



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO PRÉ-ESCOLAR



Índice

CAPÍTULO I	5
DISPOSIÇÕES GERAIS	5
NORMA 1ª	5
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	5
NORMA 2ª	5
DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS	5
NORMA 3ª	6
EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	6
NORMA 4ª	6
OBJETIVOS	6
NORMA 5ª	6
DIREÇÃO PEDAGÓGICA	6
NORMA 6ª	7
ATIVIDADES E SERVIÇOS	7
CAPÍTULO II	7
PROCESSO DE CANDIDATURA E ADMISSÃO	7
NORMA 7ª	7
INSCRIÇÃO E RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO	7
NORMA 8ª	9
CRITÉRIOS DE ADMISSÃO E PRIORIZAÇÃO	9
NORMA 9ª	9
ADMISSÃO	9
NORMA 10ª	10
LISTA DE ESPERA	10
NORMA 11ª	10
ACOLHIMENTO INICIAL	10
NORMA 12ª	11
PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA	11
CAPÍTULO III	12
REGRAS DE FUNCIONAMENTO	12
NORMA 13ª	12
FREQUÊNCIA	12
NORMA 14ª	12

Elaborado:

Aprovado:

Data: 30.10.2024



Regulamento Interno de Funcionamento Pré-Escolar

P05.5001/1

Página 3 de 25

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E INTERRUPÇÕES LETIVAS	12
NORMA 15ª	13
REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO	13
CAPÍTULO IV	13
COMPARTICIPAÇÕES E PAGAMENTOS	13
NORMA 16ª	13
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES	13
NORMA 17ª	14
CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA	14
NORMA 18ª	16
MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	16
NORMA 19ª	16
PAGAMENTOS	16
NORMA 20ª	17
DESCONTO NAS MENSALIDADES	17
CAPÍTULO IV	17
PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS	17
NORMA 21ª	17
NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO	17
NORMA 22ª	17
SAÚDE E CUIDADOS PESSOAIS	17
NORMA 23ª	18
VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL	18
NORMA 24ª	19
ATIVIDADES EXTRACURRICULARES	19
NORMA 25ª	19
VISITAS AO EXTERIOR	19
NORMA 26ª	20
ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS	20
CAPÍTULO V	20
RECURSOS	20
NORMA 27ª	20
INSTALAÇÕES	20
NORMA 28ª	21



Regulamento Interno de Funcionamento Pré-Escolar

P05.5001/1

Página 4 de 25

PESSOAL	21
CAPÍTULO VI	21
DIREITOS E DEVERES	21
NORMA 29ª	21
DIREITOS DOS CLIENTES.....	21
NORMA 30ª	22
DEVERES DOS CLIENTES	22
NORMA 31ª	23
DIREITOS DA INSTITUIÇÃO	23
NORMA 32ª	23
DEVERES DA INSTITUIÇÃO.....	23
NORMA 33ª	24
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	24
NORMA 34ª	24
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS.....	24
NORMA 35ª	24
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR	24
NORMA 36ª	24
LIVRO DE RECLAMAÇÕES.....	24
CAPÍTULO VII.....	25
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	25
NORMA 37ª	25
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO	25
NORMA 38ª	25
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS.....	25
NORMA 39ª	25
ENTRADA EM VIGOR	25

Elaborado:

Aprovado:

Data: 30.10.2024

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1^a

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social e Paroquial Nossa Senhora da Conceição, adiante designado CSPNSC, tem acordo de cooperação com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Braga, em 23/12/1997, para a resposta social de Pré-escolar, que se rege pelas seguintes normas:

NORMA 2^a

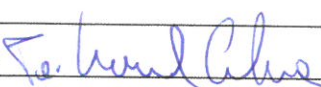
DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS

1. A resposta social do Pré-escolar rege-se pelo estipulado na (o):
 - a) Legislação aplicável:
 - Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho de 2019 alterado pela Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo da cooperação instituído entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as instituições particulares de solidariedade social;
 - Despacho normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, que estabelece os procedimentos da matrícula e respetiva renovação e as normas a observar na distribuição de crianças e alunos;
 - Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, sofreu alteração com a publicação do Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro, nova regulamentação de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social);
 - Lei n.º 76/2015 de 28 de julho que atualiza o Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro quanto ao Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
 - Despacho conjunto n.º 300/97 de 9 de setembro, que determina as normas reguladoras das participações familiares pela utilização de serviços de apoio à família em estabelecimentos de educação pré-escolar;
 - Decreto-Lei n.º 147/97 de 11 de junho, que estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
 - Lei n.º 5/1997, de 10 de fevereiro que consagra o ordenamento jurídico da educação pré-escolar.
 - b) Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar do Ministério da Educação;
 - c) Acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Braga;
 - d) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
 - e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
 - f) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.
2. A pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais a Coordenação Pedagógica disponibiliza o acesso aos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis ao Pré-escolar.

Elaborado:



Aprovado:



Data: 30.10.2024

NORMA 3ª

EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

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.
2. A educação pré-escolar destina-se às crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico e é ministrada em estabelecimentos de educação pré-escolar.
3. Por estabelecimento de educação pré-escolar entende-se a instituição que presta serviços vocacionados para o desenvolvimento da criança, proporcionando-lhe atividades educativas, e atividades de apoio à família.
4. O período de permanência no ensino Pré-escolar é de 3 anos, ou seja, em situação de criança condicional para entrada no 1º ciclo, esta terá sempre de proceder a transferência para o ensino público.

NORMA 4ª

OBJETIVOS

Em consonância com a Lei-quadro do ensino Pré-escolar:

1. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
2. 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;
3. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
4. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
5. 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;
6. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
7. Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
8. Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
9. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

NORMA 5ª

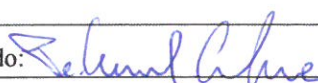
DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. Cada estabelecimento de educação pré-escolar dispõe, de entre outros órgãos, de uma direção pedagógica assegurada por quem detenha as habilitações legalmente exigíveis para o efeito, a qual garante a execução das linhas de orientação curricular e a coordenação da atividade educativa.

Elaborado:



Aprovado:



Data: 30.10.2024

2. A coordenação pedagógica do Pré-escolar é atribuída obrigatoriamente a um (a) Educador (a) de Infância, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de orientar, gerir e avaliar a equipa pedagógica e colaborar na implementação das normas e compromissos assumidos pela Instituição.
3. Compete à coordenação pedagógica e educadoras de infância a planificação das atividades de animação e de apoio à família, tendo em conta as necessidades das crianças e das famílias.
4. Compete à coordenação pedagógica a supervisão e, às educadoras de infância, o planeamento, o acompanhamento e a avaliação das atividades, através de reuniões com os respetivos dinamizadores, no caso de atividades extra pedagógicas, bem como, reuniões com os Encarregados de Educação, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

NORMA 6ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

O 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. Os serviços prestados pelo Pré-escolar comportam duas componentes: a pedagógica (letiva) e a componente não educativa. Especificamente:

1. A componente pedagógica corresponde a cinco horas de trabalho diário, planificado e avaliado, desenvolvido por um(a) educador(a) de infância.
2. A componente não educativa refere-se às componentes de apoio à família, nomeadamente, assegurar o prolongamento de horário (períodos anteriores e posteriores à componente letiva); períodos de interrupção letiva e refeições (reforço da manhã, almoço, lanche, reforço da tarde).

CAPÍTULO II

PROCESSO DE CANDIDATURA E ADMISSÃO

NORMA 7ª

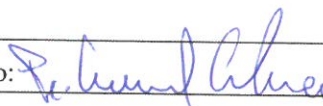
INSCRIÇÃO E RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de candidatura os responsáveis pela criança deverão entregar a ficha de inscrição, devidamente preenchida, presencialmente nos Serviços Administrativos ou por email para geral@senhoradaconceicao.pt. A ficha de inscrição encontra-se disponível nos serviços administrativos e no site institucional www.senhoradaconceicao.pt.
2. No caso de já constar da Lista de Espera ou ser cliente do CSPNSC os responsáveis pela criança devem confirmar a sua candidatura à resposta de Pré-escolar, através da resposta e submissão de questionário online, enviado por e-mail pelos serviços administrativos, aquando da iniciação dos procedimentos para constituição de turmas e análise de candidaturas ao ano letivo a iniciar.
3. O processo de inscrição requer a análise socioeconómica das famílias, devendo ser feita prova das declarações efetuadas no processo de candidatura, mediante a apresentação dos documentos constantes da Lista de Documentos de Inscrição/Renovação, nomeadamente:

Elaborado:



Aprovado:



Data: 30.10.2024

- a) Os dados necessários que constam do cartão do cidadão da Criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
 - c) Comprovativo de enquadramento do abono de família para Crianças e Jovens;
 - d) Outros documentos considerados necessários à análise socioeconómica, nomeadamente comprovativo de constituição do agregado familiar, certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela, quando aplicável, outros;
 - e) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - f) Além destes documentos são ainda solicitados na fase de candidatura o boletim de vacinas atualizado e declaração médica em caso de patologia/deficiência que determine a necessidade de cuidados especiais;
4. Os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues, presencialmente, nos Serviços Administrativos;
 5. Em caso de admissão por pedido de emergência social, pode ser dispensado o processo de candidatura na sua fase de inscrição. Devendo desde logo iniciar-se o processo de obtenção dos documentos referido no n.º 3 para obtenção dados em falta;
 6. As renovações das inscrições, ocorrem perante a não admissão ao ano letivo a que se candidataram. Estas permanecem em arquivo de lista de espera, quando expressaram essa vontade. Não necessitam realizar nova ficha de inscrição retomando o processo a partir do n.º 2 desta norma.
 7. Os processos de candidatura têm uma taxa administrativa associada à constituição do Processo Individual da Criança acrescido do prémio de seguro. O valor deve ser pago nos Serviços Administrativos, quando terminada a fase de candidatura e confirmada a admissão da criança e terá de ser regularizado para celebração do contrato de prestação de serviços. A taxa administrativa atualizada encontra-se afixada no placard informativo junto aos Serviços Administrativos e em caso de desistência de vaga não há lugar ao remanescente deste valor.
 8. Caso a inscrição não seja renovada através da submissão do questionário online, até à data limite indicada nas comunicações enviadas pelo CSPNSC, a candidatura será considerada excluída, devendo os responsáveis iniciarem o processo com a entrega de nova ficha de inscrição.
 9. O CSPNSC permite a candidatura ao longo de todo o ano letivo, no entanto, os procedimentos de análise dos processos de candidatura ao ano letivo que virá a iniciar-se, começam a 15 de abril e terminam a 15 de junho de cada ano civil. Findo este período as candidaturas que sejam rececionadas serão consideradas para o ano letivo seguinte àquele que irá iniciar.
 10. No caso de não ser entregue a documentação solicitada para o cálculo da comparticipação familiar, até ao limite do dia 15 de julho do ano letivo em vigor, será automaticamente estipulado o pagamento da mensalidade máxima fixada.

11. Caso se verifique a prestação de falsas declarações ou declarações sem comprovativo atendível o CSPNSC reserva-se ao direito de não aceitar a candidatura por inscrição/renovação do candidato.
12. Considera-se concluído o processo administrativo de candidatura por inscrição ou renovação com a celebração do contrato de prestação de serviços, após decisão de admissão.

NORMA 8ª

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO E PRIORIZAÇÃO

1. No processo de candidatura por inscrição o CSPNSC dá prioridade, no acesso ao ensino pré-escolar, às crianças que tenham frequentado na Instituição, a resposta social de Creche, no ano anterior e, cujo processo de candidatura cumpra o discriminado na norma 7º deste Regulamento.
2. No processo de candidatura por renovação o CSPNSC dá prioridade às crianças que tenham frequentado o ensino pré-escolar na Instituição do ano anterior e cumpram com o processo de renovação conforme a norma 7º deste Regulamento.
3. Os critérios aplicados às candidaturas para as demais vagas disponíveis são orientados pela legislação em vigor:
 - 1.ª Crianças que completem os cinco e os quatro anos de idade até dia 31 de dezembro, sucessivamente pela ordem indicada;
 - 2.ª Crianças que completem os três anos de idade até 15 de setembro;
 - 3.ª Crianças que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.Como forma de desempate em situação de igualdade, são observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:
 - a) Com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual ou do diploma sobre educação inclusiva que lhe venha a suceder;
 - b) Filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
 - c) Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento de educação pretendido;
 - d) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
 - e) Crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;
 - f) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;

NORMA 9ª

ADMISSÃO

1. Recebidos os pedidos de admissão, já devidamente instruídos, os mesmos são analisados pela Coordenação Pedagógica, a quem compete efetuar a seriação sequencial das candidaturas, de acordo com os critérios de admissão e priorização, constantes neste Regulamento.

Elaborado: <i>af.</i>	Aprovado: <i>F. Manuel Alves</i>	Data: 30.10.2024
-----------------------	----------------------------------	------------------

2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção e quando delegado a coordenação pedagógica, de acordo com os critérios de admissão e priorização estabelecidos.
3. Após decisão favorável à admissão da Criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
4. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais por e-mail com convocação para a celebração do contrato de prestação de serviços.
5. Do contrato de prestação de serviços fazem parte as seguintes declarações:
 - Declaração de consentimento Chiddiary, indicando acessos e autorizações a familiares;
 - Declaração de Proteção e Tratamento de Dados Pessoais;
 - Declaração Consentimento Prévio de Direitos de Imagem;
 - Autorização de saídas à comunidade;
 - Declaração de tomada de conhecimento (informações diversas);

NORMA 10ª

LISTA DE ESPERA

1. Caso não seja possível proceder à admissão, por inexistência de vaga, a candidatura passa à situação de “Lista de Espera”, seguindo a ordenação dos critérios constantes da norma 8º. Todas as alterações ao estado de candidatura são comunicadas, aos respetivos encarregados de educação, por e-mail.
2. A candidatura em lista de espera pode assumir a seguintes decisões finais:
 - a) Admissão.
 - b) Desistência (por informação dos responsáveis pela candidatura).
 - c) Exclusão (por ausência de resposta por parte dos responsáveis às comunicações do CSPNSC; por deixar de se verificar critérios de frequência por idade).

NORMA 11ª

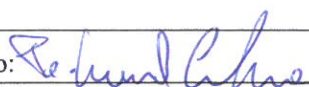
ACOLHIMENTO INICIAL

1. O acolhimento inicial das Crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da Criança no estabelecimento ficará disponível o Educador de Infância/Ajudante de Ação Educativa para acolher cada Criança e pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são encorajados a permanecer na sala com a Criança durante o período considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
 - c) Na medida da possibilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e do funcionamento do Pré-escolar, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da Criança poderá ser reduzido às 5 horas de componente letiva, sendo depois gradualmente aumentado.

Elaborado:



Aprovado:



Data: 30.10.2024

2. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da Criança (Relatório do Acolhimento Inicial). No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a Criança manifestar sinais de inadaptação, será 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, à Instituição e aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, de revogar o contrato.

NORMA 12^a

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do Processo Individual da Criança deve constar:
- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da Criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Data de início de frequência do equipamento;
 - c) Horário habitual de permanência da Criança no equipamento;
 - 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 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 ações de informação e sensibilização promovidas pelo equipamento, nas quais os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais participaram;
 - n) Programa e Relatório de Acolhimento Inicial da Criança;
 - o) Registos da integração da Criança;
 - p) Plano Individual (PI) da Criança, *se aplicável*;
 - q) Relatórios de avaliação da implementação do PI, *se aplicável*;
 - r) Outros relatórios;
 - s) 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 à Coordenação Pedagógica, garantindo sempre a sua confidencialidade, o Plano Individual é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Educadora de Infância e à Coordenação Pedagógica.
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 pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 13^a

FREQUÊNCIA

Para efeitos de frequência do ensino Pré-escolar, importa assegurar que:

1. A Criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo, em caso de dúvida sobre necessidade de evicção escolar, ser essa condição comprovada por declaração médica nos termos da legislação em vigor;
2. Quando se trate da admissão de Criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida a articulação e a colaboração das equipas locais de intervenção na infância;
3. Cada Criança não deverá frequentar o equipamento mais do que 11 horas diárias, devendo, igualmente, se possível, usufruir de um período de férias em comum com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 14^a

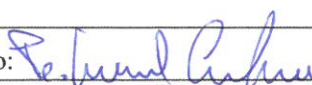
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E INTERRUPÇÕES LETIVAS

1. O Pré-escolar funciona de 2^a a 6^a feira, encerrando fins de semana, feriados nacionais e municipais, dias santos e Carnaval. Outros dias de encerramento por interrupção letiva, ou outros devidamente justificados são comunicados aos encarregados de educação, através da divulgação de Circular e do Mapa de Férias, no placard informativo junto aos serviços administrativos e na aplicação Childdiary.
2. O CSPNSC assegura um regime de funcionamento e um horário flexível, onde consta as 5 horas diárias da componente educativa, da responsabilidade do educador de infância, bem como as horas dedicadas às atividades de animação e de apoio à família.
3. A distribuição horária da componente educativa encontra-se dividida em 3 horas no período da manhã e 2 horas no período da tarde, distribuídas entre as 09:00 horas e as 17:00 horas.
4. A componente não educativa funciona nos horários de prolongamento de apoio à família, especificamente entre as 07:30 horas e as 09:00 horas e das 17:30 horas às 19:00 horas. O horário de almoço do Pré-escolar é entre as 12:00 horas e as 13:00 horas sendo assegurado o período integral até ao início da componente letiva no período da tarde.

Elaborado:



Aprovado:



Data: 30.10.2024

5. O CPSNSC oferece um programa anual de atividades extracurriculares, nas quais podem os responsáveis inscrever os seus educandos, mediante inscrição e aceitação dos termos de funcionamento, junto dos serviços administrativos. Estas atividades são realizadas no período horário da componente não letiva e acompanhadas por profissionais, previamente selecionados pela coordenação pedagógica e Direção.

NORMA 15^a

REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

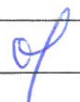
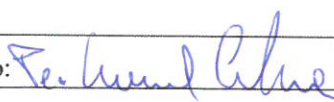
1. As atividades letivas do Pré-escolar iniciam-se às 09:00horas, pelo que as crianças devem entrar até às 09:30horas, por forma a garantir o acolhimento do grupo de forma calma e o desenvolvimento positivo dos conteúdos programados.
2. A criança deverá ser entregue até às 09:00horas no espaço designado para o Acolhimento às Ajudantes de Ação Educativa que se encontrarem naquele espaço e após as 09:00 horas na respetiva sala à equipa educativa, colocando os seus objetos pessoais nos cabides identificados juntos das salas.
3. A entrada e a saída da criança, da Instituição, deve ser registada pelos encarregados de educação ou familiares autorizados, através da aplicação Childiary, no equipamento disponível à entrada junto aos serviços administrativos.
4. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para esse efeito e registado na aplicação Childdiary. Em situações de comprovada emergência em que tal mão seja possível a criança apenas será entregue mediante contacto direto dos responsáveis com a equipa educativa.
5. Todas as informações relativas a ocorrências que interfiram com a permanência ou ausência da criança da Instituição devem ser comunicadas à respetiva educadora de infância;
6. No caso de ausência temporária da criança no decurso da frequência diária, por motivo de consultas e /ou tratamentos os serviços da componente não educativa apenas são garantidos se atempadamente informados à educadora de infância, que deve agilizar com a equipa o fornecimento do apoio (ex. receção e refeição) à criança no seu regresso.
7. As educadoras de infância informam os serviços de alimentação do n.º de crianças presentes para fornecimento de refeições, diariamente entre as 09:30horas e as 10:00horas, assim as ocorrências devem ser informadas até às 10:00horas pelos encarregados de educação, para garantir o normal funcionamento dos vários serviços.

CAPÍTULO IV

COMPARTICIPAÇÕES E PAGAMENTOS

NORMA 16^a

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

Elaborado: 	Aprovado: 	Data: 30.10.2024
--	--	------------------

1. A frequência do ensino Pré-escolar está sujeita ao pagamento de comparticipação familiar mensal, que visa garantir funcionamento das componentes não educativas.
2. Esta comparticipação é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, tendo por base o estabelecido no Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro, do Ministério da Educação e do Ministério da Solidariedade e Segurança Social.
3. A comparticipação é determinada com base nos escalões de rendimento per capita, indexados à remuneração mínima mensal (RMMG). A comparticipação familiar mensal resulta da aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

	ESCALÕES DE RENDIMENTO (per capita indexados à RMMG)					
	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
RMMG remuneração mínima mensal	Até 30%	>30 % até 50 %	>50 % até 70 %	>70 % até 100 %	>100 % até 150 %	>150%
% (percentagem) a aplicar ao rendimento per capita do agregado familiar	15	22,5	27,5	30	32,5	35

4. O valor do rendimento anual ilíquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos, conforme a norma 17.º descreve.
5. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis;
 - 5.1 Apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório adequado;
 - 5.2 Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o estabelecimento determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos, até ao limite da comparticipação familiar máxima.
 - 5.3 A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;

NORMA 17.ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O cálculo do rendimento *per capita* (RC) do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte

$$\text{fórmula: } RC = \frac{\left(\frac{RAF}{12}\right) - D}{N}$$

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.

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares (i.e., vínculo familiar), desde que vivam em economia comum

(esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), 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 confiado 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.
3. 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 dez. 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 Retribuição Mínima Mensal Garantida (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).
4. 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) Despesas com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

NORMA 18ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por Criança no Pré-escolar, por referência ao ano anterior.
2. As comparticipações familiares são revistas, anualmente no mês de julho, pela Direção, após processo de entrega de documentos devidamente instruído, para se proceder à celebração dos contratos de prestação de serviços até 31 de julho.
3. A comparticipação familiar é ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento *per capita* do agregado familiar, mediante a entrega de documentos comprovativos e credíveis das alterações informadas; A revisão terá efeito no mês seguinte à deliberação da decisão após instrução correta do processo por parte dos responsáveis.

NORMA 19ª

PAGAMENTOS

1. O pagamento das comparticipações familiares é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, por transferência bancária para o IBAN indicado no contrato de prestação de serviços.
2. A frequência do Pré-escolar implica o pagamento de 12 meses de comparticipação familiar mensal, sendo cobrados durante 11 meses, uma vez que a comparticipação relativa ao mês de agosto é paga de forma repartida entre os meses de outubro e julho.
3. Quando aplicável, perante ausências de pagamento das comparticipações familiares superiores a sessenta dias, a Instituição poderá suspender o acesso da criança aos serviços da componente não educativa, até estas estarem regularizadas ou ser realizada uma análise à situação pela coordenação pedagógica e Direção.
4. O pagamento de atividades de carácter extracurricular é efetuado mensalmente até ao dia 10 do mês a que respeita, por transferência bancária para o IBAN indicado no contrato de prestação de serviços e o

Elaborado:



Aprovado:



Data: 30.10.2024

de serviços ocasionais não contratualizados ou para efeito de aquisição de uniformes é efetuado no período imediatamente posterior à sua aquisição. O não pagamento destas atividades determina a suspensão da sua frequência no imediato.

NORMA 20ª

DESCONTO NAS MENSALIDADES

1. Haverá lugar a uma redução de 20% pela frequência na mesma resposta social da Instituição por cada irmão;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da participação familiar mensal, quando o período de ausência, por motivo de doença, devidamente justificados, exceder 15 dias seguidos.
3. Sendo o período mais longo de férias letivas do CSPNSC, no mês de agosto, a participação familiar mensal neste mês tem uma redução de 50%.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

NORMA 21ª

NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As Crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades, fornecida mediante ementas semanais, elaboradas ou revistas por um nutricionista ou outro profissional de saúde. As ementas encontram-se disponíveis para consulta na aplicação Childdiary.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar da manhã, almoço, lanche da tarde e reforço da tarde.
3. 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.

NORMA 22ª

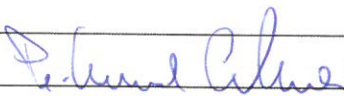
SAÚDE E CUIDADOS PESSOAIS

1. É da responsabilidade dos pais/encarregados de educação que a criança seja entregue na Instituição em condições de saúde e higiene, que garantam o seu bem-estar e dos demais clientes.
2. Quando uma Criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a Criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no Processo Individual da Criança a autorização de administração do ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à Criança a dosagem indicada;
3. As Crianças que se encontram em tratamento clínico devem realizar as tomas de medicação fora do horário de permanência na Instituição. Em situações excepcionais e de necessidade, sempre mediante

Elaborado:



Aprovado:



Data: 30.10.2024

- apresentação da guia de tratamento e prescrição médica, poderá ser autorizada a administração. Para o efeito, devem os encarregados de educação comunicar por escrito, através da aplicação Chiddiary, 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 ser entregues identificados com o nome da Criança.
4. Sempre que a Criança se ausentar por motivo de doença que implique a evicção escolar obrigatória, nos termos da legislação em vigor, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
 5. Em casos de doença não listados como sendo de evicção escolar, pode o CSPNSC, determinar a suspensão da criança até prova de acompanhamento médico, como forma de garantir a proteção dos restantes grupos;
 6. Em caso de acidente ou doença súbita dentro do equipamento serão prestados os cuidados no imediato. Os pais/encarregados de educação serão sempre informados do ocorrido e mediante a gravidade da situação proceder-se-á da seguinte forma:
 - a) Em caso de emergência o 112 será contactado e os pais/encarregados de educação serão informados. Se estes não tiverem capacidade de chegar no imediato, a criança será acompanhada por um colaborador da Instituição, preferencialmente pela Educadora de Infância e na sua ausência pela ajudante de ação educativa da sala, até ao encarregado de educação chegar ao local de prestação de cuidados médicos.
 - b) O CSPNSC facultará um documento com o n.º da apólice do seguro e a descrição do acidente, o qual acompanhará a criança aos serviços de cuidados médicos.
 7. Produtos específicos de higiene ou cuidados pessoais são a expensas dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 8. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as Crianças frequentar o Estabelecimento até que apresentem a cabeça completamente limpa.

NORMA 23ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. É obrigatório o uso do uniforme estabelecido pela Instituição, que deve ser adquirido junto dos serviços administrativos.
2. É responsabilidade dos encarregados de educação garantir que os uniformes se encontram em boas condições de higiene e apresentação.
3. Os encarregados de educação devem assegurar-se que na mochila da escola se encontra sempre uma muda de roupa completa, de acordo com as necessidades específicas da criança e saco para roupa suja.
4. O vestuário das crianças deve pautar pela praticidade e simplicidade, para que possam explorar ao máximo das atividades proporcionadas.

Elaborado:



Aprovado:



Data: 30.10.2024

5. Só são permitidos os objetos de uso pessoal pedidos pelas Equipas Educativas aos encarregados de educação, no início e durante o ano letivo (ex. garrafa para água, kit de higiene dentária, chapéu, galochas e capas de chuva, etc).
6. Todos os pertences devem estar devidamente identificados com o nome da Criança, para prevenir trocas e perdas.
7. Os encarregados de educação não devem enviar objetos de valor nem acessórios ou brinquedos que coloquem em perigo a segurança dos seus educandos e de outras crianças (ex. ganchos pequenos e com bonecos que possam ser engolidos, fios, pulseiras, etc).
8. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio ou danos de objetos pessoais.

NORMA 24ª

ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

1. As inscrições para a frequência de atividades extracurriculares serão realizadas durante o mês de setembro e mediante preenchimento de impresso próprio, remetido aos pais por email.
2. Estas atividades são de caráter facultativo e decorrem, normalmente, de outubro a junho. São dinamizadas por um profissional com formação específica na área.
3. As atividades escolhidas terão em atenção a faixa etária, as necessidades e as motivações das crianças. A sua frequência é condicionada ao número de vagas previstas e acarreta um acréscimo no valor da mensalidade.
4. Em caso de atraso no pagamento, o cliente ficará suspenso da participação nas atividades extracurriculares até à regularização do mesmo.

NORMA 25ª

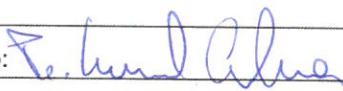
VISITAS AO EXTERIOR

1. As visitas de estudo são estratégias do processo de ensino-aprendizagem, que permitem que os clientes enriqueçam os seus conhecimentos e diversifiquem as suas experiências para uma melhor apreensão do mundo envolvente.
2. As visitas de estudo são organizadas e planeadas em função do Projeto Educativo da Instituição e do Projeto Curricular de cada grupo. Os Educadores/as elaboram uma proposta que contempla as visitas a desenvolver no decorrer do ano letivo.
3. No início do ano letivo é dado a conhecer aos pais/encarregados de educação o mapa anual dos passeios/visitas a realizar nesse ano, o custo previsto de cada iniciativa a ser suportado pelos pais/encarregado de educação e, posteriormente, solicitadas as respetivas autorizações.

Elaborado:



Aprovado:



Data: 30.10.2024

NORMA 26ª

ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

Com o objetivo de estreitar o contacto com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das Crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. A Instituição adota a aplicação Childdiary como forma de contacto mais imediato com os encarregados de educação, bem como, por forma a envolver os pais de forma mais regular no conhecimento das atividades realizadas pelas crianças.
2. Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
3. O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
4. Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais de acordo com o Plano Anual de Atividades;
5. Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, têm acesso aos registos diários de cuidados pessoais através da aplicação Childdiary.
6. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas, de acordo com o plano anual de atividades, o projeto educativo em vigor assim como o projeto curricular de grupo.

CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA 27ª

INSTALAÇÕES

As instalações do Pré-escolar são compostas por:

- a) Salas de atividades organizadas por grupos etários;
- b) Sala de acolhimento;
- c) Sala de descanso/dormitório;
- d) Sala de refeições;
- e) Instalações sanitárias;
- f) Recreios exteriores e cobertos

NORMA 28ª

PESSOAL

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

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA 29ª

DIREITOS DOS CLIENTES

1. São direitos das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:
 - a) Tomar conhecimento do Projeto Educativo da Instituição e Projeto *Curricular* de sala.
 - b) Ter conhecimento do Regulamento Interno da resposta social.
 - c) Ter acesso à ementa.
 - d) A informação sobre o funcionamento da Instituição e à qualidade dos serviços prestados.
 - e) Visitar as instalações, acompanhados por Técnico responsável em horário acordado ou no dia da entrevista.
 - f) A proteção e segurança enquanto a criança permanecer nas instalações da Instituição.
 - g) A participar e a expressar as suas opiniões nas questões que dizem respeito à educação e funcionamento da Instituição.
 - h) Ver respeitado o sigilo das informações facultadas à Equipa Pedagógica.
 - i) Contatar com a educadora, durante o horário de atendimento (dado a conhecer aquando da reunião com os pais/encarregados de educação) para partilha de informações sobre o seu educando.
 - j) Ser informado das necessidades de apoio relacionadas com outros técnicos (médico, psicólogo, terapeuta, Equipa da Eli...).
 - k) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
 - l) Ver assegurada ao seu educando uma educação em conformidade e respeito pelos valores da igreja católica;

São ainda direitos das crianças:

- a) Disporem de um contexto relacional suficientemente seguro, previsível e organizado.
- b) Usufruírem de atividades desenvolvidas no âmbito de uma relação sã e geradora de uma forte ligação afetiva.
- c) Serem respeitadas pela comunidade educativa.
- d) Receberem oportunidades iguais para um desenvolvimento equilibrado e harmonioso.
- e) Terem boas condições de higiene e segurança quer física quer psicológica.

- f) Serem assistidas em caso de doença ou acidente — contactando-se de imediato o Instituto de Emergência Médica (INEM — 112), e atuando-se de acordo com os aconselhamentos fornecidos, providenciando-se para que os pais sejam imediatamente avisados.
- g) Usufruírem de uma relação de respeito e confiança com adultos assertivos, interventivos e que as ouçam, colocando em prática o compromisso da cidadania, de admitir a forma de ser, pensar e sentir de todos.
- h) O respeito pela sua identidade e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- i) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções;
- j) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
- k) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- l) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;

NORMA 30^a

DEVERES DOS CLIENTES

1. São deveres das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:
 - a) Ser assíduos e pontuais;
 - b) Comunicar e justificar as ausências do seu educando.
 - c) Adquirirem hábitos sociais elementares de higiene e de alimentação promotores de saúde
 - d) Respeitarem as regras da Instituição.
 - e) Usarem uniforme e outro equipamento designado pelo CSPNSC.
 - f) Respeitarem todos os membros da comunidade educativa.
 - g) Respeitarem e cumprirem o Contrato de Prestação de Serviços.
 - h) Os pais/encarregados de educação desempregados, devem fazer prova trimestral da sua situação de desemprego.

São ainda deveres dos pais, legais representantes do seu educando os pais/ encarregados de educação:

- i) Pagar mensalmente, dentro dos prazos previamente estabelecidos, a comparticipação financeira.
- j) Colaborarem com toda a equipa e participarem nas reuniões de pais e encarregados de educação e demais ações a desenvolver pela Instituição.
- k) Colaborarem no processo educativo sempre que solicitado pela equipa educativa.
- l) Prestarem todas as declarações solicitadas e entregarem todos os documentos necessários à elaboração do processo da criança.
- m) Responsabilizarem-se pela saúde da criança (sintomas febris, vômitos, diarreias e outro sintoma de doença infecciosa) e sempre que a situação o exija, recolhê-la da Instituição sendo o seu regresso acompanhado de justificação médica, sempre que tal se justifique.

Elaborado:

Aprovado:

Data: 30.10.2024

- n) Efetuarem o pagamento relativo a inscrição/renovação e outras atividades / serviços contratualizados;
- o) Conhecerem e cumprirem as normas do presente Regulamento Interno.

NORMA 31^a

DIREITOS DA INSTITUIÇÃO

- a) Ver reconhecida a sua identidade e 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 pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais 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 da Instituição;
- e) A suspender ou interromper a prestação do serviço, sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, e 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.

NORMA 32^a

DEVERES DA INSTITUIÇÃO

- a) Respeitar a individualidade das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, 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 social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- 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 individuais das Crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das Crianças.

NORMA 33ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no Processo Individual da Criança;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

NORMA 34ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. As situações especiais de ausência das Crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Instituição;
2. Quando a Criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 8 dias de antecedência;
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 35ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia ou resolução do contrato de prestação de serviços;
2. No caso de qualquer dos outorgantes violar culposamente a antecedência mínima de 30 dias será devida ao outro outorgante uma indemnização no valor de um IAS (Indexante de Apoios Sociais).

NORMA 36ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico e Livro de Reclamações Eletrónico.
2. O livro de reclamações em formato físico está disponível no horário de expediente dos serviços administrativos da Instituição.
3. O acesso ao livro de reclamações eletrónico pode ser realizado através de link no nosso site www.senhoradaconceicao.pt.

Elaborado:



Aprovado:



Data: 30.10.2024

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 37ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Pré-escolar, resultantes 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, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será enviado via e-mail, um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 38ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão integradas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 39ª

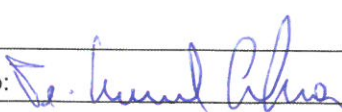
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor imediatamente à sua aprovação, substituindo o documento em vigor até esta data

Elaborado:



Aprovado:



Data: 30.10.2024

