



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS
NORMA 1ª
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 2ª
DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS

1. A resposta social do Pré-escolar rege-se pelo estipulado na (o):
 - a) Legislação aplicável;
 - 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 a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis ao Pré-escolar.

NORMA 3ª
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. O Pré-escolar é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à Criança, destinada a acolher Crianças a partir dos 3 anos de idade até ao limite de entrada no ensino básico.
2. A Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar estabelece como princípio geral que “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 relação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário”.
3. É um estabelecimento que presta serviços vocacionados para a aprendizagem e o desenvolvimento da criança, proporcionando atividades letivas e atividades de animação e de apoio à família. É um espaço pensado e organizado em função das crianças e adequado aos seus interesses e necessidades. A atividade letiva é desenvolvida por um/a educador/a de infância, com as habilitações legalmente previstas para o efeito.
4. Os pais/famílias, como principais responsáveis pela educação dos filhos/as, têm o direito de participar no desenvolvimento do seu percurso pedagógico, não só sendo informados do que se passa, como tendo

Regulamento Interno de Funcionamento Pré-Escolar

também oportunidade de dar contributos que enriqueçam o planeamento e a avaliação da prática educativa.

5. O período de permanência no ensino Pré-escolar é de 3anos, ou seja, em situação de criança em situação de condicional para entrada no 1ºciclo esta terá sempre de proceder a transferência para o ensino público.
6. Constituem objetivos específicos do 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 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 da criança no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
 - e) Desenvolver a expressão e a comunicação através 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 à criança ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
 - h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
 - i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

NORMA 4ª

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 essenciais: a componente letiva e as atividades de animação e de apoio à família que abrangem as entradas, o serviço nutrição e alimentação, as atividades de animação socioeducativa e os períodos de interrupção letiva.

1. Componente Letiva:

- a) A componente letiva corresponde a 5 horas de trabalho diário, intencionalizado, planificado e avaliado, desenvolvido por um/a educador/a de infância que, realizando atividades diversificadas com o seu grupo de crianças, ao longo do ano letivo, lhes proporciona aprendizagens significativas. As crianças aprendem a aprender, a relacionar-se e a fazer parte de um grupo, a formular as suas

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

- b) A componente letiva na educação pré-escolar é desenvolvida por um/a educador/a de infância com as habilitações legalmente previstas para o efeito. A participação de outros profissionais pressupõe uma ação articulada que inclui reuniões regulares de planeamento e avaliação com o/a educador/a do grupo, integrando-se na sua dinâmica e não pondo em risco o carácter holístico do currículo.

2. Atividades de animação e apoio à família:

- a) As atividades de animação e de apoio à família destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças antes e depois do período das atividades letivas e durante os períodos de interrupção letiva, sendo obrigatória a sua oferta e estão sujeitas a comparticipação familiar.
- b) As atividades de animação e de apoio à família surgiram para possibilitar às famílias a conciliação entre a vida profissional e a vida familiar.
- c) Compete à coordenação pedagógica e educadores/as de infância a planificação das atividades de animação e de apoio à família, tendo em conta as necessidades das crianças e das famílias.
- d) É da responsabilidade dos/as educadores/as de infância assegurar a supervisão pedagógica que compreende o planeamento, o acompanhamento e a avaliação das atividades, através de reuniões com os respetivos dinamizadores, bem como reuniões com os Encarregados de Educação, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 5ª

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de inscrição da Criança deverá ser preenchida a ficha disponibilizada nos Serviços Administrativos e Financeiros do CSPNSC que constitui parte integrante do Processo Individual da Criança (PIC), devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos documentos constantes da Lista de Documentos de Inscrição/renovação, nomeadamente:
- a) Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão da Criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- b) Boletim de vacinas atualizado;
- c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- d) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
- e) Comprovativo de enquadramento do abono de família para Crianças e Jovens;

Regulamento Interno de Funcionamento Pré-Escolar

- f) 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;
 - g) Outros documentos considerados necessários, nomeadamente comprovativo de constituição do agregado familiar.
2. A ficha de inscrição e/ou renovação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos Serviços Administrativos e Financeiros do CSPNSC;
 3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela;
 4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
 5. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de junho, mediante o pagamento de um valor relativo a custos administrativos associados à constituição do Processo Individual da Criança, a fixar a cada ano, acrescido do prémio de seguro. Até nova atualização os valores fixados são os constantes do n.º 7 da Norma 7.º.
 6. Caso a inscrição não seja renovada até ao dia 30 de junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
 7. Caso se verifiquem valores em dívida não será renovada a inscrição.
 8. No caso de desistência da vaga não haverá lugar ao remanescente do valor referidos no n.º 5.
 9. A admissão por inscrição ou renovação só será considerada se o processo do cliente estiver completo. No caso de não ser entregue a documentação solicitada para o cálculo da comparticipação familiar, até ao limite do dia **31/07** do ano letivo em vigor ficará automaticamente sujeito ao pagamento da mensalidade máxima.
 10. Caso se verifique a prestação de falsas declarações ou declarações sem comprovativo atendível o CSPNSC reserva-se ao direito de não aceitar a inscrição/renovação do candidato.

NORMA 6ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. Na eventualidade de o CSPNSC não deter vagas para integrar todos os candidatos ao Pré-escolar, no processo de admissão serão selecionados os candidatos que obtenham maior pontuação no preenchimento dos critérios de priorização em vigor:
 - a) Baixos recursos económicos» 30%
 - b) Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos cuidados necessários» 20%
 - c) Crianças de mãe trabalhadora» 17,5%

- d) Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição» 15%
- e) Crianças cujos pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) trabalhem na área do equipamento» 10%
- f) Crianças cujos pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) residam na área do equipamento» 7,5%;

NORMA 7ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, devidamente instruído, o mesmo é analisado pela Coordenação Pedagógica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção e quando delegado a Direção Técnica;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no prazo de 5 dias, via e-mail;
4. 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;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:
 - a) Em como lhe foi enviado um exemplar do presente Regulamento Interno e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas Normas;
 - b) Autorização da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
 - c) Autorização e administração de *ben-u-ron*, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - d) Declaração de Proteção e Tratamento de Dados Pessoais;
 - e) Declaração Consentimento Prévio de Direitos de Imagem;
 - f) Autorização de saídas à comunidade;
 - g) Outras que a Instituição entenda necessárias;
7. No ato de admissão são devidos, para além da 1ª mensalidade, os seguintes pagamentos: 30 (trinta) euros de valor relativo a custos administrativos associados ao Processo Individual da Criança e prémio de seguro, quando se trata de uma nova inscrição e 20 (vinte) euros quando se trata de uma renovação.

Regulamento Interno de Funcionamento Pré-Escolar

8. A mensalidade relativa a agosto é paga de forma parcelada nos meses de junho e julho, conseqüentemente não serão cobradas mensalidades no mês de agosto.

NORMA 8ª

LISTA DE ESPERA

1. Caso não seja possível proceder à admissão, por inexistência de vaga, é criada uma lista de espera para o corrente ano letivo, tendo em atenção a idade dos candidatos e os critérios de admissão consagrados na norma 6ª. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de email.
2. A saída da lista de espera será sempre por motivo de desistência, devendo os pais/encarregados de educação da criança informar o CSPNSC.
3. A permanência na lista de espera é válida durante um ano letivo. Se durante o período de permanência na lista de espera, os Pais/ Encarregados de educação forem contactados para dar início ao processo de matrícula e recusarem fazê-lo, o candidato é eliminado da mesma.

NORMA 9ª

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 de tempo 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.
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.

Regulamento Interno de Funcionamento Pré-Escolar

NORMA 10ª

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;
 - q) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
 - 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 e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade, o Plano Individual é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Educadora de Infância, à Coordenação Pedagógica e à Direção Técnica.
3. Cada processo individual deve ser continuamente atualizado;

Elaborado:

Cláudia Isabel Lemos

Aprovado:

Dr. Manuel Cunha

Data:

21/09/2022

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 11ª

FREQUÊNCIA

Para efeitos de frequência do 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 12ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O Pré-escolar funciona com o complemento das 07:30 horas às 19:00 horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24, 26 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval e segunda-feira de Páscoa. Outros dias de encerramento e ainda os dias para manutenção, limpeza, desinfeção e organização do ano letivo, são comunicados aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais no início do ano letivo, através do envio por email do mapa de férias, o qual se encontra afixado no placard informativo junto dos Serviços Administrativos e Financeiros;
2. As atividades do Pré-escolar iniciam às 09:00horas, pelo que as Crianças devem entrar até às 09:30horas;
3. O não cumprimento do horário estabelecido no número anterior, sem aviso prévio, pode implicar a impossibilidade de fornecimento do reforço e/ou almoço;
4. Se o Pré-escolar necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida antecedência;
5. 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;

6. A hora de chegada e de saída da Criança deverá ser registada pelos responsáveis da criança através da utilização obrigatória do cartão de acesso ao edifício, que ativa o seguro escolar.
7. O controlo de presenças é efetuado pelas Educadoras de Infância em sala e controlo de saídas é efetuado pelas Ajudantes de Ação Educativa, em documento próprio;
8. As Crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão;
9. A Instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências, com implicação na frequência do equipamento, registadas pela Criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
- 10.

NORMA 13^a

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar, tendo por base Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro, do Ministério da Educação e do Ministério da Solidariedade e Segurança Social.

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do Pré-escolar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento per capita, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

| Escalões | 1.º | 2.º | 3.º | 4.º | 5.º | 6.º |
|----------|---------|----------------|----------------|-----------------|------------------|-------|
| RMMG | Até 30% | >30 % até 50 % | >50 % até 70 % | >70 % até 100 % | >100 % até 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 rendimento | % a aplicar |
|------------------------|-------------|
| 1º | 15% |
| 2º | 22,5% |
| 3º | 27,5% |
| 4º | 30% |
| 5º | 32,5% |
| 6º | 35% |

3. 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.
4. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da Norma 12^a é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

Regulamento Interno de Funcionamento Pré-Escolar

5. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis;
 - b) Apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório adequado;
 - c) 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
6. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;

NORMA 14ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

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

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:

Regulamento Interno de Funcionamento Pré-Escolar

- 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;

Regulamento Interno de Funcionamento Pré-Escolar

- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

NORMA 15ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por Criança no Pré-escolar, no ano anterior;
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente pela Direção, para aplicação no início do ano letivo, sem prejuízo do nº 2 da Norma 34ª;
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 16ª

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;
3. Quando aplicável, perante ausências de pagamento das comparticipações familiares superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a frequência da Criança, nas atividades a que respeita o n.º 2 da Norma 4ª até estas estarem regularizadas, após ser realizada uma análise individual do caso;
4. O pagamento de atividades 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 de serviços ocasionais não contratualizados ou para efeito de aquisição de uniformes é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização;
5. Perante ausências de pagamentos das atividades e serviços previstos no n.º 4, superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a sua frequência pela Criança, até estarem regularizados os montantes em dívida, após ser realizada uma análise individual do caso.

NORMA 17ª

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 comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, por motivo de doença, devidamente justificados, exceder 15 dias seguidos. Sendo o período mais longo

de férias letivas do CSPNSC, no mês de agosto, a comparticipação familiar mensal neste mês tem uma redução de 25%.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

NORMA 18ª

NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As Crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida mediante ementas semanais, elaboradas ou revistas por um nutricionista ou outro profissional de saúde, e afixadas em local visível e acessível aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar da manhã, almoço e lanche 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 19ª

SAÚDE E CUIDADOS PESSOAIS

1. E da responsabilidade dos pais/encarregados de educação que a criança seja entregue na Instituição em condições de saúde e higiene.
2. Sempre que uma criança apresente sintomas de doença (febre, vômitos, diarreia ...) deverá permanecer em casa.
3. 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;
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. 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

Regulamento Interno de Funcionamento Pré-Escolar

de medicação/prescrição médica; Os medicamentos cuja hora de administração é passível de se realizar fora do contexto escolar são da responsabilidade dos encarregados de educação.

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 20ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As roupas de cama são fornecidas pela Estabelecimento;
2. As crianças devem trazer e levar diariamente a Caderneta do Aluno, com objetivo de facilitar a comunicação casa »« escola;
3. As Crianças devem trazer uma mochila com uma muda de roupa e saco para roupa suja;
4. As Crianças devem trazer uma garrafa para a água;
5. Todos os pertences devem estar devidamente identificados com o nome da Criança;
6. O CSPNSC não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 21ª

EQUIPAMENTO

Regulamento Interno de Funcionamento Pré-Escolar

1. O uso de uniforme é obrigatório, pois para além de proteger a roupa no decorrer das suas múltiplas atividades diárias, permite que nas situações de visitas de estudo, seja mais fácil a identificação das crianças.
2. Aquando de visitas ao exterior, as crianças deverão usar a t-shirt/sweat e o panamá ou outro equipamento a designar pela Instituição, desde que a utilização do mesmo garanta não só a sua mais fácil identificação, como a sua segurança.
3. A t-shirt/sweat, o panamá ou outros equipamentos, designadamente, fato de treino são modelos exclusivos do CSPNSC, usando o símbolo da Instituição e serão adquiridos pelos pais/encarregados de Educação na secretaria da Instituição.
4. Os pais/encarregados de educação serão informados por email da disponibilidade dos uniformes para levantamento.
5. Todas as peças do equipamento individual deverão ser identificadas com o nome da criança, pelos encarregados de educação/responsáveis da criança;
6. É da responsabilidade dos encarregados de educação/responsáveis da criança a higienização e conservação do equipamento dos seus educandos.
7. Os pais/encarregados de educação não devem enviar objetos de valor (fios de ouro, pulseira...), nem brinquedos que coloquem em perigo a segurança dos seus educandos, pelo que a Instituição não se responsabiliza pelo seu extravio.

NORMA 22º

ATIVIDADES COMPARTICIPADAS PELAS FAMILIAS

1. As inscrições para a frequência de atividades extracurriculares serão realizadas durante o mês de setembro e mediante preenchimento de impresso próprio.
2. Estas atividades são de caráter facultativo e decorrem normalmente de outubro a junho. São dinamizadas por um Técnico 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 23º

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.

NORMA 24º

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. Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
2. 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;
3. 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;
4. Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
5. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor.

CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA 24ª

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;

Regulamento Interno de Funcionamento Pré-Escolar

- e) Instalações sanitárias;
- f) Recreios exteriores e cobertos

NORMA 25ª

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.

NORMA 26ª

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA/ DIREÇÃO TÉCNICA

A Coordenação Pedagógica do Pré-escolar compete a um técnico, 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, em estreita colaboração com a Direção Técnica e em cumprimento do Sistema de Gestão da Qualidade instituído.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA 27ª

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 Pedagógico 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 28ª

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 (é saudável que as crianças tomem o pequeno almoço em casa).
 - 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.

Regulamento Interno de Funcionamento Pré-Escolar

- 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 infetocontagiosa) e sempre que a situação o exija, recolhê-la da Instituição sendo o seu regresso acompanhado de justificação médica, sempre que tal se justifique.
- n) Efetuarem o pagamento relativo a inscrição/renovação e outras atividades / serviços contratualizados;
- o) Conhecerem e cumprirem as normas do presente Regulamento Interno.

NORMA 30ª

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 responsabilização 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.

Regulamento Interno de Funcionamento Pré-Escolar

NORMA 30^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 31^a

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 30^a

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 31ª

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 32ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico;
2. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da Instituição e na totalidade do período de funcionamento do Pré-escolar, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 33ª

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.



Regulamento Interno de Funcionamento Pré-Escolar

NORMA 34^a

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 35^a

ENTRADA EM VIGOR

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

