



REGULAMENTO INTERNO
EEPE – ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I
Identidade da Escola e Âmbito de Aplicação

I – IDENTIDADE DA ESCOLA

O Centro Comunitário da Paróquia de S. Pedro de Aradas é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, que tem como principal missão promover uma educação adequada em condições de igualdade de oportunidade, no respeito pela diferença e autonomia de cada um e, assim sendo, este Centro, nas suas várias valências, participa na missão de educar e define-se:

- 1 – Como um serviço à comunidade.
- 2 – Como lugar de encontro da comunidade religiosa.
- 3 – Como escola aberta a todos os níveis sociais.

O Pré-escolar, bem como as restantes valências da área da infância da instituição, propõe-se desenvolver uma formação integral da criança na tríplice dimensão: pessoal, social e religiosa.

Dimensão pessoal – desenvolver todas as faculdades pessoais através de:

- Desenvolvimento da inteligência
- Educação da vontade
- Desenvolvimento da afetividade
- Consciência de diversos valores
- Desenvolvimento da identidade
- Educação multicultural
- Educação para a cidadania
- Educação para a higiene e defesa da saúde

Dimensão social – desenvolver na criança a capacidade de fazer crescer nela:

- Espírito de serviço
- Espírito de diálogo

- Compromisso do respeito pelo outro e pela natureza
 - A formação moral e o sentido da responsabilidade associado ao da liberdade
 - A estabilidade e segurança afetiva
 - A capacidade de observar, o desejo de experimentar, a curiosidade de saber
- Dimensão religiosa** – Despertar na criança a dimensão religiosa que a habita:
- Abertura ao Transcendente
 - Educação da Fé ao nível da sua maturidade
 - Consciência e significado da Igreja como família de Deus

II – ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Comunitário da Paróquia de S. Pedro de Aradas, Instituição Particular de Solidariedade Social, registada no Livro nº 3 das Fundações de Solidariedade Social, sob o nº 34/86 a folhas 60 verso, em 05/03/86, com sede no lugar de Verdemilho, freguesia de Aradas, concelho de Aveiro, desenvolve a sua atividade em instalações próprias, sedeadas no Largo Acácio Rosa S/N, 3810-604 Aveiro.

É aplicado o regime jurídico de IPSS e mantém um acordo de cooperação com o Centro Distrital de Aveiro do Instituto da Segurança Social. O anexo ao acordo do Pré-escolar foi assinado a 13/08/2010.

Norma II

Legislação e Documentação técnica aplicável

Este estabelecimento/resposta social rege-se igualmente pelo estipulado:

- a) Orientações Curriculares – Despacho nº 5.220/97 /2ª série de 10 de julho;
- b) Despacho nº 9180/2016 Diário da República nº 137 /2016, Série II de 2016 -7-19
Homologa as orientações curriculares para a educação pré-escolar
- c) Princípios sobre a gestão do curriculum na Educação Pré-escolar – Circular 17 / DSDC/ DEPEB / 2007 de 10 de julho, da Direcção-Geral de Inovação e de desenvolvimento Curricular;
- d) Lei n.º 147/97, de 18 de janeiro;
- e) Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro – Lei Quadro da Educação Pré-Escolar;
- f) Protocolo de Cooperação entre o Estado e as IPSS para Pré-Escolar de 7 de maio de 1998.
- g) Circulares de orientação técnica nº5 de 23/12/2014 e nº4 de 16/12/2014
- h) Legislação complementar publicada e/ou a publicar.

Norma III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
3. Promover a participação ativa dos clientes e/ou seus representantes legais ao nível da gestão desta resposta social.

Norma IV

Destinatários e fundamentos

São destinatários da valência de Educação pré-escolar as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

São ainda pertinentes as seguintes indicações, para a valência pré-escolar, de acordo, com o novo documento das Orientações Curriculares:

Fundamentos e princípios da pedagogia para a infância - Considerando a unidade e sequência de toda a educação de infância dos 0 aos 5 anos, são apresentados fundamentos e princípios, que constituem uma base comum para o desenvolvimento da ação pedagógica em creche e jardim de infância. Estes fundamentos e princípios traduzem uma determinada perspetiva de como as crianças se desenvolvem e aprendem, destacando-se a qualidade do clima relacional em que educar e cuidar estão intimamente interligados.

Intencionalidade educativa – construir e gerir o currículo - A ação profissional do/a educador/a caracteriza-se por uma intencionalidade, que implica uma reflexão sobre as finalidades e sentidos das suas práticas pedagógicas, os modos como organiza a sua ação e a adequa às necessidades das crianças. Esta reflexão assenta num ciclo iterativo - observar, planear, agir, avaliar - apoiado em diferentes formas de registo e de documentação, que permitem ao/à educador/a tomar decisões sobre a prática e adequá-la às características de cada criança, do grupo e do contexto social em que trabalha. O desenvolvimento deste processo, com a participação de diferentes intervenientes (crianças, outros profissionais, pais/famílias), inclui formas de comunicação e estratégias que promovam esse envolvimento e facilitem a articulação entre os diversos contextos de vida da criança.



Organização do ambiente educativo – Considera-se o ambiente educativo como o contexto facilitador do processo de desenvolvimento e aprendizagem de todas e cada uma das crianças, de desenvolvimento profissional e de relações entre os diferentes intervenientes. Adotando uma perspetiva sistémica e ecológica, detalha-se a importância da organização do Estabelecimento Educativo, do ambiente educativo da sala, como suporte ao trabalho curricular do/a educador/a e da sua intencionalidade, salientando, ainda, as diferentes interações e relações que estes contextos proporcionam e as suas potencialidades educativas.

CAPÍTULO II

DEFINIÇÕES E OBJETIVOS

Norma V

Definições

O Pré-escolar é uma resposta, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento da criança, proporcionando-lhe atividades educativas e atividades de apoio à família. Resposta com intervenção integrada da Segurança Social e do Ministério da Educação.

Norma VI

Objetivos da Educação Pré-escolar

De acordo com a lei-quadro da Educação Pré-Escolar, artigo 10º, da Lei nº 5/97 de 10 de fevereiro a valência do Pré-escolar visa prosseguir os seguintes objetivos:

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 de 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 VII

Serviços prestados e atividades desenvolvidas

A valência de Educação pré-escolar está organizada em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

1. Na componente letiva (das 9:00 às 12:00 e das 14:00 às 16:00);
 - a. Atividades pedagógicas, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;
 - b. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - c. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
2. Na componente de apoio à família - Componente não letiva/ Socioeducativa (das 7:15 às 9:00, das 12:00 às 14:00, das 16:00 às 19:15);
 - a. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - b. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - c. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - d. Alargamento de horário de funcionamento;
 - e. Atividades lúdicas, de animação e de apoio à família;
 - f. Disponibilização de informação à família sobre o desenvolvimento/ aprendizagens da criança e sobre o funcionamento do estabelecimento.

CAPÍTULO III

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

Norma VIII

Condições de Admissão

São condições de admissão das crianças na valência de pré-escolar:



1. Ter idade compreendida entre os 3 e os 5 anos;
2. Efetuar a inscrição;
3. Respeitar os critérios de admissão.

A admissão de crianças portadoras de deficiência carece de avaliação e parecer prévio positivo por parte de técnicos e especialistas, salvaguardando também a existência do pessoal e dos meios necessários e específicos a este serviço.

Norma IX

Candidatura e Admissão

Para efeitos de admissão, o Encarregado de Educação, ou representante legal, deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de Inscrição/candidatura. Resultante desta, passa a constar na lista de espera e, logo que haja vaga, e for admitido, deverá fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

1. Cartão do Cidadão ou Cédula Pessoal da criança e do Encarregado de Educação ou representante legal;
2. Boletim de vacinas;
3. Informação sobre alergias, intolerâncias alimentares e/ou necessidades de dietas específicas;
4. Identificação do Médico de Família;
5. Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de qualquer outro subsistema a que a criança pertença;
6. Contactos telefónicos do Encarregado de Educação ou representante legal da criança;
7. Cartão de beneficiário da Segurança Social;
 - 7.1. Cartão do NISS do utente.
8. Documentos comprovativos do rendimento do agregado familiar, nomeadamente a última declaração de IRS e o último recibo de vencimento;
 - 8.1. Caso o agregado familiar não se enquadre na alínea anterior e beneficie, entre outras, de rendimento social de inserção, subsídio de desemprego, subsídio de doença, reforma/pensão, deverá comprovar, documentalmente, a respetiva situação e, provar os respetivos rendimentos.
 - 8.2. Caso se encontre desempregado e/ou sem rendimentos terá também de comprovar a respetiva situação.
9. Documentos comprovativos de despesas fixas mensais;

10. Certidão de sentença judicial de regulação do poder paternal, sempre que ocorra a regulação do poder paternal;
11. Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença impeditiva para a frequência do Pré-escolar, bem como indicações sobre situações de saúde particulares, tais como dieta, medicação, alergias.

Após a admissão, e juntamente com a primeira mensalidade, deverá ser efetuado o pagamento da inscrição e do seguro.

O período de candidatura decorre de 15 de maio a 30 de maio na secretaria da Instituição. No entanto, poderão ser feitas admissões ao longo do ano desde que existam vagas, com base nas candidaturas em lista de espera. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: 9h30 às 12.30h e das 17.30h às 19.15h

Norma X

Critérios de admissão

Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

1. Crianças que frequentaram o pré-escolar ou a creche no ano anterior (20%);
2. Crianças com irmãos a frequentar a Instituição (20%);
3. Crianças provenientes de famílias com baixos recursos sócio económicos (20%)
4. Filhos de colaboradores da Instituição (10%);
5. Crianças residentes na área da freguesia (10%);
6. Crianças cujos pais a trabalhem na área geográfica da Instituição (10%);
7. Data de inscrição (10%).

A Instituição define para os critérios atrás referidos uma matriz de ponderação e pontuação. Em caso de igualdade de circunstâncias, a Direção analisa e decide a urgência da integração.

Norma XI

Admissão / Renovação do processo de admissão

A definição da aplicação dos critérios da admissão da criança à valência do Pré-escolar é da responsabilidade da Direção da Instituição.

1. Quando existe vaga:



- 1.1. A Diretora Técnica, através de contacto telefónico, informa a família/responsável da seleção feita em articulação com a Diretora Pedagógica, de que existe vaga e marca uma entrevista com a família. Nesta altura será facultado o presente Regulamento Interno;
- 1.2. Será feita uma visita às instalações, caso a família deseje, em horário acordado, de modo a não perturbar o funcionamento da Instituição e a cumprir as normas de higiene e segurança dos diferentes espaços. Se a família pretender poderá fazer-se acompanhar da criança;
- 1.3. A Diretora Pedagógica apresenta a criança e família à equipa pedagógica, às outras crianças, dá a conhecer a respetiva sala e orienta a visita às instalações;
- 1.4. No decorrer das primeiras três semanas do ano letivo, em horário a combinar com a educadora da sala, o encarregado de educação preenche a Ficha de Avaliação de Diagnóstico.

Intervenção dos serviços Administrativos

1. A família é informada por circular do período destinado às renovações, bem como dos documentos a serem entregues. Validada a renovação através da atualização da Ficha de Candidatura, a família é informada da mensalidade apurada e do prazo para reclamar da mesma. Havendo um acordo é então assinado o novo Contrato de Prestação de Serviços. Quando tal se justificar, cabe à Diretora Técnica elaborar parecer de admissão a submeter à apreciação/decisão da Direção.

Norma XII

Seguro Escolar

A Instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abranja todas as crianças que frequentam a resposta social, que será suportado pelos pais ou encarregados de educação no mês de setembro.

Norma XIII

Lista de espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por falta de vagas, deverá ser comunicado ao Encarregado de Educação, ou representante legal da criança, a posição que esta ocupa na lista de espera, que respeitará a pontuação correspondente aos critérios de admissão.

2. A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão e pode ser alterada sempre que haja um acréscimo ou diminuição de número de candidatos.
3. A retirada da lista de espera pode acontecer sempre que haja a desistência de algum candidato.

Norma XIV

Acolhimento dos novos clientes

As crianças que frequentarem a instituição pela primeira vez terão uma reunião com a Educadora de sala, a fim de serem preenchidos os elementos essenciais dos hábitos da criança para uma boa integração da mesma e, seguidamente, com a educadora que a irá receber. Será apresentada a sala e respetiva equipa educativa e todo o espaço do pré-escolar.

Será feita uma gestão e adequação de modo a permitir uma integração progressiva da criança na sala, começando por um tempo de permanência de duas ou três horas que vai evoluindo até ao período máximo de uma semana.

Serão comunicados, e/ou recordados, sempre que necessário, as regras de funcionamento do Pré-escolar, bem como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades dos elementos intervenientes na prestação do serviço.

Será disponibilizada a seguinte informação:

1. Durante o funcionamento normal, as crianças deverão ser entregues nas respetivas salas à colaboradora em serviço e dentro do horário estabelecido, ou à colaboradora encarregue de abrir a porta.
2. A entrada não deverá ultrapassar as 9 horas e 30 minutos.
3. A saída não deverá exceder as 19 horas e 15 minutos.
4. As crianças apenas serão entregues aos pais ou a pessoas devidamente autorizadas por eles.
5. No princípio do ano letivo, as crianças serão agrupadas por salas.
6. Não é permitido aos pais estarem dentro das salas, no horário da componente letiva, a fim de não perturbarem as atividades que aí se estão a desenvolver.
7. Se os pais precisarem de contactar com a Educadora do seu filho deverão fazê-lo à entrada ou à saída, ou, se for o caso, marcar reunião para o horário definido para o efeito.
8. A Instituição não se responsabiliza por qualquer objeto (valores, brinquedos, livros, etc.) de que as crianças sejam portadoras.

9. A instituição não assume a responsabilidade de troca de mochilas, anoraques, chapéus, etc., se estes não estiverem devidamente marcados com o nome da criança.
10. É costume celebrarem o aniversário da criança com os colegas da sala. Os pais, se assim o entenderem, poderão trazer bolo e algumas guloseimas para o efeito.

Norma XV

Processo individual dos clientes

No ato da admissão é elaborado um processo individual da criança que, para além da identificação pessoal e familiar, deverá conter elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas da criança, bem como outros elementos de interesse relevante.

O processo individual é desdobrado em dois: o processo administrativo que se localiza na secretaria e o processo Socioeducativo que se localiza na Sala da Equipa Pedagógica sob a responsabilidade da respetiva Educadora, dos quais constam os seguintes elementos:

1. No processo administrativo constará a identificação pessoal, bem como todos os elementos necessários ao cálculo das mensalidades e outros elementos relevantes, nomeadamente: a. Ficha de candidatura com os dados de identificação da criança, sua família e respetivos contactos; b. Documentos de natureza socioeconómica; c. Contrato de Prestação de Serviços; d. Exemplar da apólice de seguro escolar.
2. No processo socioeducativo terá a identificação pessoal, necessidades especiais da criança, bem como todo o processo de desenvolvimento da mesma, nomeadamente: a. Ficha de Admissão; b. Ficha de Avaliação de diagnóstico; 3. Plano de Desenvolvimento Individual; c. Registos de avaliação; d. Horário habitual de permanência da criança na instituição; e. Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade; f. Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue; g. Identificação e contacto do médico assistente; h. Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações, tais como dieta, medicação, alergias; i. Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo; j. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários; k. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando a instituição o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.

O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

Ambos os processos são guardados em condições que garantam a privacidade e a confidencialidade

Norma XVI

Desistência da frequência

Em caso de desistência da frequência na valência do Pré-Escolar, o Encarregado de Educação, ou representante legal da criança, deverá comunicar esse facto, por escrito, ao responsável da instituição, com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da desistência.

Norma XVII

Renovação das matrículas

1. A inscrição para as matrículas no ano letivo seguinte será anual e deve ser feita durante o mês de maio.
2. Na mensalidade do mês de setembro serão cobrados 35€ (este valor poderá alterar-se anualmente), relativos a despesas de seguro e a despesas administrativas.
3. A eventual não admissão das crianças será comunicada aos pais.
4. Durante todo o ano letivo serão aceites inscrições provisórias, para suprir eventuais desistências.

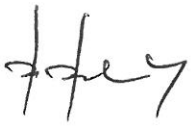
CAPÍTULO IV

Regras de Funcionamento

Norma XVIII

Horários e calendarização de Funcionamento

1. A valência Pré-Escolar funciona de segunda a sexta-feira, entre 1 de setembro e 31 de julho, encerrando no mês de agosto, sendo que de 1 a 14 de agosto esta valência pode funcionar se o número de crianças interessadas assim o justificar (esta constatação depende de consulta aos encarregados de educação).
2. O horário de funcionamento é das 07:30h às 19:15h (este alargamento de horário até às 19.15h resulta da consulta feita aos pais e das suas respetivas necessidades).



- 2.1. Componente letiva é de 5 horas, sendo distribuídas equitativamente pela parte da manhã e pela parte da tarde.
3. Como habitualmente, a instituição encerrará as suas atividades nos feriados e nos seguintes dias:
- Férias do pessoal** – mês de agosto.
 - Natal** – dia 24 de dezembro
 - Ano Novo** – dia 31 de dezembro
 - Carnaval** – terça-feira de Carnaval
 - Páscoa** – segunda-feira de Páscoa
 - Feriado Municipal** – 12 de maio

A Direção reserva-se o direito de encerrar o Pré-Escolar, em situações que ponham em causa o normal funcionamento da resposta social, designadamente, situações recomendadas pelos Serviços de Saúde e obras prementes no edifício.

Norma XIX

Atendimento geral

1. A receção das crianças é feita das 7 horas e 30 minutos às 9h30 horas. O acolhimento é da responsabilidade das ajudantes de ação educativa até às 9h e das 9h às 9h30 da educadora da respetiva sala. A partir das 9h30 as crianças serão entregues à pessoa que as receber à porta.
2. Os atrasos na entrega das crianças devem ser devida e comprovadamente justificados na véspera, ou no próprio dia. Se não justificados, os atrasos serão relevados até ao limite anual de três, sendo que a partir desse limite a criança quando em situação de atraso, não poderá ser recebida.
3. A entrega das crianças é efetuada até às 19h15. Após este horário aplica-se um agravamento da mensalidade;
4. Relativamente à saída das crianças da Instituição, estas nunca poderão ser entregues a pessoas estranhas sem prévia autorização dos Encarregados de Educação ou responsáveis legais.
5. Haverá uma hora semanal, marcada em horário, para atendimento individual dos Encarregados de Educação ou responsáveis legais da criança pela respetiva Educadora de Infância.

6. Para além deste horário, e sempre que os Encarregados de Educação ou responsáveis legais da criança necessitem, poderão contactar a Educadora de Infância da respetiva sala.

7. Haverá reuniões periódicas com os Encarregados de Educação ou responsáveis legais para estes serem informados do desenrolar de todas as atividades e, em conjunto, definirem formas de participação nas mesmas.

Norma XX

Tabela de Comparticipações/ Preçário de Mensalidades

Mensalidades

1. As mensalidades no Pré-escolar regem-se pelo princípio de solidariedade social, sendo determinadas de forma proporcional ao rendimento *per capita* do agregado familiar, indexado à remuneração mínima. Esta mensalidade destina-se ao pagamento dos serviços executados pela instituição e será calculado no princípio de cada ano letivo, tendo em vista os custos reais do ano anterior, acrescido da taxa de inflação prevista.
2. As mensalidades são devidas na sua totalidade desde o dia 1 de setembro a 31 de julho e deverão ser pagas antecipadamente, na secretaria, entre o dia 1 e 8 de cada mês. Caso as mesmas não sejam pagas naquele prazo, sofrerão o seguinte agravamento:
 - Atraso até 10 dias: 5%
 - Até 15 dias: 10%
 - Mais de 15 dias: 50%

Do montante ílquido do rendimento familiar, serão deduzidas as despesas fixas anuais. Consideram-se despesa fixa anual do agregado familiar:

O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente, o imposto sobre o rendimento e da taxa social única.

O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria.

- a) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doenças crónicas, devidamente comprovadas.
- b) Despesas de transporte, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- c) O total das despesas fixas a que se refere a alínea b), c) e d) do número anterior não pode ser superior à remuneração mínima mensal desse ano;



Os valores pagos como comparticipação dos descendentes e outros familiares numa resposta ERPI (valor a considerar para cálculo da comparticipação familiar pela utilização de outras respostas sociais).

3. Prova de rendimento e despesas.

3.1. Como prova de rendimentos deverão ser entregues os seguintes documentos válidos:

- Declaração de IRS;
- Último recibo de vencimento;
- Nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

As dúvidas sobre a veracidade das declarações e/ou a falta de entrega dos documentos comprovativos, podem determinar a fixação de uma comparticipação familiar até a do valor igual à comparticipação máxima.

3.2. Sempre que houver dúvidas fundadas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, serão feitas diligências complementares consideradas mais adequadas ao apuramento de situações, podendo esta instituição determinar a comparticipação de acordo com os rendimentos presumíveis.

3.2.1. Poderá haver sanções para tais casos.

4. Ajustamento das comparticipações familiares.

4.1 Em função da necessidade de estrita cobertura dos custos dos serviços de apoio à família, e no limite do valor da comparticipação familiar máxima, poderão ser estabelecidos os necessários ajustamentos nas comparticipações familiares de forma a ser assegurada a desejável solidariedade entre os agregados economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de mais recursos.

4.2 Sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, designadamente no caso das famílias abrangidas pelo regime de rendimento social de inserção, pode esta instituição reduzir o seu valor ou dispensar o respetivo pagamento.

5. Poderão ser feitas as seguintes reduções na comparticipação mensal:

5.1 Poderá ser feito um desconto a famílias com necessidades socio económicas, sempre que tal se justifique (famílias numerosas, baixo rendimentos, etc.).

5.2 No caso de ausência por motivo de doença, devidamente comprovada, exceder 15 dias não interpolados, será feito um desconto de 10 % na comparticipação mensal

5.3 À instituição compete a apreciação dos documentos apresentados para efeito do cálculo das mensalidades, bem como a afixação do valor que for determinado como mensal.

6. Escalões do rendimento *per capita*

6.1. A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

1º Escalão: até 30% da RMM

2º Escalão: de 30% até 50% do RMM

3ª Escalão: de 50% até 70 % do RMM

4º Escalão: de 70% até 100% do RMM

5º Escalão: de 100% até 150 % do RMM

6º Escalão: mais de 150% do RMM

Serviços e Equipamentos	Escalões do rendimento <i>per capita</i>					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Pré-escolar	15%	22,5%	27,5%	31%	33,5%	35%

Apoio à Família/escalões de rendimento

Escalão	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Prolongamento de horário	5%	10%	12,5%	12,5%	15%	17,5%
Alimentação	10%	12,5%	15%	15%	17,5%	17,5%

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

$$R = RF - D : 12N$$

Sendo que:

R= rendimento "*per capita*";

RF =rendimento anual ilíquido do agregado familiar;

D = despesas fixas anuais;

N = número de elementos do agregado familiar;

Definição de conceitos



Agregado familiar – para efeitos da aplicação das presentes orientações, considera-se agregado família, as pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimilares, desde que vivam em economia comum. Não são consideradas agregado familiar, as pessoas que tenham entre si um vínculo contratual e as que permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

Rendimentos do agregado familiar:

- Trabalho dependente;
 - Trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
 - Pensões;
 - Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas pela frequência e conclusão, até ao grau de licenciamento);
 - Prediais;
 - Capitas;
- Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

Norma XXI

Revisão da Comparticipação Familiar

1. A revisão da comparticipação familiar é realizada no início de cada ano letivo;
2. Extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação económica do agregado familiar, a comparticipação familiar será ajustada em conformidade;
3. O Encarregado de Educação ou representante legal da criança tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.

Norma XXII

Atividades/Serviços Prestados

1. A programação das atividades é adaptada à realidade sociocultural do meio onde o Centro Infantil está inserido e tem como objetivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes, que se concretizam na rotina diária do Pré-Escolar, especificado através dos Planos Curriculares de Grupo;

2. Dos Planos Curriculares de Grupo constam atividades, prosseguidas diariamente, que atendem às características específicas das crianças durante os seus primeiros anos de vida e asseguram a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas;
3. Os Planos Curriculares de Grupo baseiam-se nas necessidades e interesses das crianças de cada grupo, bem como num Projeto Educativo da instituição, que é revisto de dois em dois anos. O Projeto Educativo é ajustado aos interesses demonstrados pelas crianças, assim como às necessidades da comunidade envolvente e respetivas famílias.
4. No período da componente não letiva, para além da componente socioeducativa assegurada pela Instituição, estão programadas outras ofertas de atividades, que são orientadas por professores com formação específica. Os responsáveis parentais selecionam as atividades em que pretendem inscrever as crianças e são eles que suportam o custo das mesmas.

No ano em curso as atividades ao dispor são as seguintes:

Atividade	Periodicidade/ duração	Encargos mensais
Ginástica	45m 1 vez por semana	10€
Natação	45m 1 vez por semana	7,50(natação)+ 7€ (transporte)= 14,50€
Música	45m 1 vez por semana	8€
Dança	45m 1 vez por semana	12,50€

As inscrições nesta atividade são realizadas durante o mês de setembro e decorrem nos meses de outubro a junho.

A desistência da frequência das atividades só será aceite, mediante justificação, comunicada por escrito à diretora pedagógica.

As atividades de complemento curricular são de carácter opcional e podem variar anualmente.

Norma XXIII

Refeições

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
 - 1.1. Almoço;
 - 1.2. Lanche;
 - 1.3. Reforço alimentar, sempre que se justificar.



2. As refeições referidas no ponto anterior serão disponibilizadas às crianças de acordo com o seu período de permanência na valência.
3. As ementas serão afixadas, semanalmente, em local visível.
4. A alimentação será ajustada a alergias alimentares, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta.
5. As refeições serão confeccionadas em conformidade com as exigências alimentares das crianças e das normas definidas pelo HACCP;
6. Não é permitido trazer para a pré-escola qualquer tipo de guloseimas. Se o desejar fazer deverá consultar a educadora responsável da sala;
7. Nos casos em que as crianças utilizem produtos diferentes dos que normalmente são adquiridos pela instituição, deverão trazê-los de sua casa, podendo ou não haver redução da mensalidade (cada situação será analisada individualmente);
8. O horário das refeições do Pré-Escolar divide-se pelos seguintes tempos:
 - Suplemento alimentar a meio da manhã (sempre que se justificar)
 - Almoço – 12:00h
 - Lanche a meio da tarde – 16.00h
 - Suplemento alimentar ao fim da tarde – após 17.30h (sempre que se justificar).

Norma XXIV

Disposições Complementares Saúde /Higiene

1. Em caso de doença ou acidente, a Instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao Encarregado de Educação ou responsável legal.
2. Se necessário, serão promovidas as diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde.
3. O Encarregado de Educação, ou responsável legal, depois de avisado pelos serviços, conforme referido no ponto 1, será responsável pelo devido acompanhamento da criança na unidade hospitalar.
4. Tratando-se de doença infectocontagiosa ou de Evicção Escolar, a criança não poderá retomar a frequência do Pré-escolar sem uma declaração médica assegurando já não haver perigo de contágio.
5. Por uma questão de higiene e prevenção a infestação por piolhos, se muito prolongada no tempo, por falta de higiene e prevenção cuidada, pode levar a que a criança não frequente a Instituição enquanto a situação não for resolvida.
6. A administração de medicação à criança durante o período de permanência no Pré-escolar deverá constar numa ficha que é fornecida aos pais para preenchimento

dos seguintes elementos: nome do medicamento, horário da toma, posologia, motivo por que lhe foi prescrita a medicação e assinatura do Encarregado de Educação ou representante legal.

Norma XXV

Passeios ou Deslocações

1. Quando o Pré-escolar promover passeios ou deslocações em grupo, será solicitada por escrito uma autorização assinada pelo Encarregado de Educação ou responsável legal da criança.
2. Os serviços regulares da valência continuarão a ser assegurados para todas as crianças que não possam usufruir das saídas referidas no número anterior.

Norma XXVI

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal desta Instituição prestadora de serviços encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica/pedagógica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Norma XXVII

Organização Pedagógica

1. O Pré-escolar é coordenado por uma Diretora Pedagógica, nomeada pela Direção e que assegura a execução das linhas orientadoras e a atividade pedagógica.
2. Cada sala funciona sob a responsabilidade de uma Educadora, que dirige e orienta as funções das respetivas auxiliares de ação educativa.

CAPÍTULO V

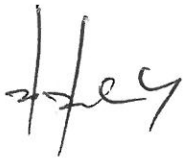
DIREITOS E DEVERES

Norma XXVIII

Direitos dos Clientes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os clientes do Pré-escolar têm ainda os seguintes direitos:

1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;



2. Serem tratados com delicadeza, amizade e competência pelos Educadores e demais funcionários;
3. Utilizar os equipamentos da Instituição disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
4. Terem acesso a um conjunto de atividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades, de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor e socio afetivo);
5. Receberem cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
6. Terem uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;
7. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
8. Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.

Norma XXIX

Deveres dos Clientes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os clientes do Pré-escolar têm ainda os seguintes deveres:

1. Cumprir as normas da valência de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
2. Cumprir os horários fixados;
3. Serem corretos e educados nos contactos a estabelecer com todos os colaboradores da Instituição;
4. Ao entrar nas instalações do Pré-escolar, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, diretamente, ao colaborador destacado para esse fim;
5. O uso de adornos (fios, brincos, anéis, entre outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituem um fator de risco para o próprio ou para outros;
6. A Instituição não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou outros objetos que a criança leve para o Pré-escolar, independentemente do seu valor.

Norma XXX

Direitos dos Encarregados de Educação ou responsáveis legais

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação ou responsáveis legais têm ainda os seguintes direitos:

1. Exigir o cumprimento do Regulamento por parte da Instituição;
2. Inscrever os filhos no Ensino de Pré-escolar por vontade própria;
3. Serem informados e participar em todas as situações relacionadas com as suas crianças, sejam de natureza pedagógica ou outras;
4. Serem atendidos individualmente pelos responsáveis da Instituição;
5. Usufruir da prestação dos serviços e cuidados necessários à garantia do bem-estar físico e psicológico e da qualidade de vida da criança;
6. Apresentarem aos responsáveis de serviços ou à Direção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes;
7. Ver respeitada a sua intimidade, privacidade e confidencialidade das informações que nos prestam;
8. Reclamar, verbalmente ou por escrito, quanto aos serviços prestados (a Instituição possui livro de reclamações);
9. Consultarem o processo de avaliação das crianças.

Norma XXXI

Deveres dos Encarregados de Educação ou responsáveis legais

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação ou representantes legais têm ainda os seguintes deveres:

1. Respeitar e cumprir o Regulamento.
2. Procurar manter-se informados sobre a evolução da criança, assim como de participar em todas as reuniões de Pais para as quais sejam convocados.
3. Pagar pontualmente, nos primeiros oito dias de cada mês, a participação familiar, as atividades extracurriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente;
4. Contribuir, pelas formas ao seu alcance, para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas surgidos;
5. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do cliente;
6. Informar o Responsável da respetiva Sala sobre aspetos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;

7. Ser correto e educado nos contactos que estabelecem com os diferentes colaboradores da Instituição.

Norma XXXII

Direitos da Instituição

São direitos da entidade gestora da Instituição:

1. A lealdade e respeito por parte dos clientes e pessoas próximas;
2. Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
3. Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

Norma XXXIII

Deveres da Instituição

São deveres da entidade gestora da Instituição:

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
2. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
3. Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;
5. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes;
6. Possuir livro de reclamações.

Norma XXXIV

Direitos dos Colaboradores

São direitos gerais dos trabalhadores:

1. O direito de participarem no processo educativo das crianças;
2. O direito a serem respeitados, como pessoas e como profissionais, na sua interação com a estrutura organizativa, com os colegas, com as crianças e com os Pais e/ou Encarregados de Educação;
3. O direito à remuneração, correspondente ao contratualizado entre o colaborador e a instituição;
4. O direito à formação e à informação para o exercício da função educativa;
5. O direito a usufruírem de apoio técnico, material e documental para o exercício das suas funções;

6. Os trabalhadores têm direito a serem tratados com educação e urbanidade. A inobservância deste direito terá consequências institucionais e/ou legais.

Norma XXXV

Deveres dos Colaboradores

São deveres gerais dos trabalhadores:

1. O dever de isenção, que consiste em não retirarem vantagens diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, das funções que exercem, atuando com independência em relação a interesses e a pressões particulares de qualquer natureza, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;
2. O dever de zelo, que consiste em conhecerem as normas legais regulamentares e as vigentes na Instituição e as instruções dos seus superiores hierárquicos;
3. Dever de aperfeiçoarem os seus conhecimentos técnicos e os seus métodos de trabalho, de modo a exercerem as suas funções com eficiência e com correção, mediante a participação em formação interna ou externa;
4. O dever de obediência, que consiste em acatarem e cumprirem as ordens formuladas pelos seus legítimos superiores hierárquicos;
5. O dever de sigilo, que consiste em guardarem segredo profissional relativamente aos factos de que venham a ter conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio interno da Instituição, não podendo, contudo, invocar este dever perante a Direção, para lhos ocultar;
6. O dever de assiduidade, que consiste em comparecerem regular e continuamente ao serviço, devendo, sempre que tenham necessidade de faltar, informar a sua chefia direta com a devida antecedência e entregarem a justificação da falta na primeira oportunidade, de acordo com as normas vigentes na Instituição;
7. O dever de pontualidade, que consiste no cumprimento rigoroso do horário que lhes for atribuído, bem como o de outras atividades para as quais tenham sido designados;
8. O cumprimento dos deveres inerentes aos respetivos cargos nos termos da legislação laboral em vigor.

Norma XXXVI

Gestão e Prevenção de Negligência, Abusos e Maus-Tratos

1. A ocorrência de situação de negligência, abusos ou maus-tratos, por parte das colaboradoras, prevê os seguintes procedimentos (que existem num manual de boas práticas de gestão dos maus tratos em crianças da instituição):

- 1.1) O cliente, seu familiar ou outro que lhe seja próximo, deve informar a Diretora Pedagógica da situação ocorrida;
 - 1.2) A Diretora Técnica ao ser-lhe comunicada a situação de negligência, abuso ou maus-tratos, auscultará todas as partes envolvidas, garantindo que os direitos do cliente não são postos em causa e, a confirmar-se a situação, acionará junto das colaboradoras ações corretivas a tomar, podendo passar por mecanismos de sanção;
 - 1.3) A sanção a aplicar será decidida conjuntamente com a Direção da Instituição, de acordo com cada situação.
2. A ocorrência de situação de negligência, abusos ou maus-tratos, por parte dos familiares ou de outros que lhe sejam próximos, prevê os seguintes procedimentos:
- 2.1) Sempre que detetada alguma destas situações, as colaboradoras devem informar a Diretora Técnica/ Pedagógica;
 - 2.2) Depois de auscultadas as partes envolvidas, o(a) Técnico(a) agirá em conformidade, informando, formando e apoiando o cliente e o familiar ou pessoa próxima a superar a situação;
 - 2.3) Sempre que a situação o justifique, serão acionados os meios legais necessários e informadas por escrito as autoridades competentes, com vista a salvaguardar a integridade e segurança do cliente.

Norma XXXVII

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação ou o representante legal da criança e a entidade gestora da Instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Norma XXXVIII

Cessação da prestação de serviços por iniciativa do prestador

Nas situações de incumprimento contratual reiterado, a entidade prestadora poderá ponderar a cessação da prestação de serviços, a qual é operacionalizada da seguinte forma:

1. Avaliação das ocorrências com a participação da Direção da Instituição, Direção Técnica, Diretora Pedagógica, serviços administrativos, pais/encarregados de educação, se for caso disso;
2. Comunicação aos pais/encarregados de educação da decisão com pré-aviso de trinta dias;



3. Neste processo a Instituição deverá assegurar-se que da cessação da prestação de serviços não resultam riscos ou outro tipo de danos dos quais a Instituição possa vir a ser responsabilizada.

Norma XXXIX

Cessação da Prestação de Serviços por facto não imputável ao Prestador

1. Mudança de residência;
2. Outros motivos;
3. No caso da resposta social não se adequar à problemática da criança;
4. A resposta Social não ter capacidade de resposta para as expectativas dos pais/encarregado de educação;
5. Os pais/encarregado de educação deverão dar conhecimento da sua decisão com uma antecedência de trinta dias.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XL

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria da Instituição sempre que desejado.

Norma XLI

Alterações ao Regulamento

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis dos serviços deverão informar e contratualizar com os Encarregados de Educação ou representantes legais das crianças sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico do Pré-escolar.

Norma XLII

Integração das Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Norma XLIII

Caixa de Sugestões

O Centro Comunitário da Paróquia de S. Pedro de Aradas possui uma caixa de sugestões, onde todos os interessados podem deixar por escrito as suas opiniões.

Norma XLIV

Procedimentos em situação de emergência

A ocorrência de situação de emergência, seja de acidente ou doença súbita, prevê os seguintes procedimentos:

1. É avisado o familiar/pessoa próxima de contacto definido;
2. Sempre que a situação o justifique é contactado o INEM;
3. Na impossibilidade de ser acompanhado por um familiar/pessoa próxima o cliente é acompanhado ao serviço de saúde por uma Auxiliar de Ação Educativa. No entanto, cabe à família acompanhar a criança logo lhe seja possível.

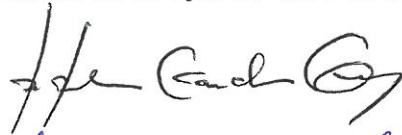
Norma XLV

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor trinta dias após a data da aprovação do mesmo

Aprovado em reunião de Direção no dia 3 de dezembro de 2018

O Presidente:



Os vogais:

