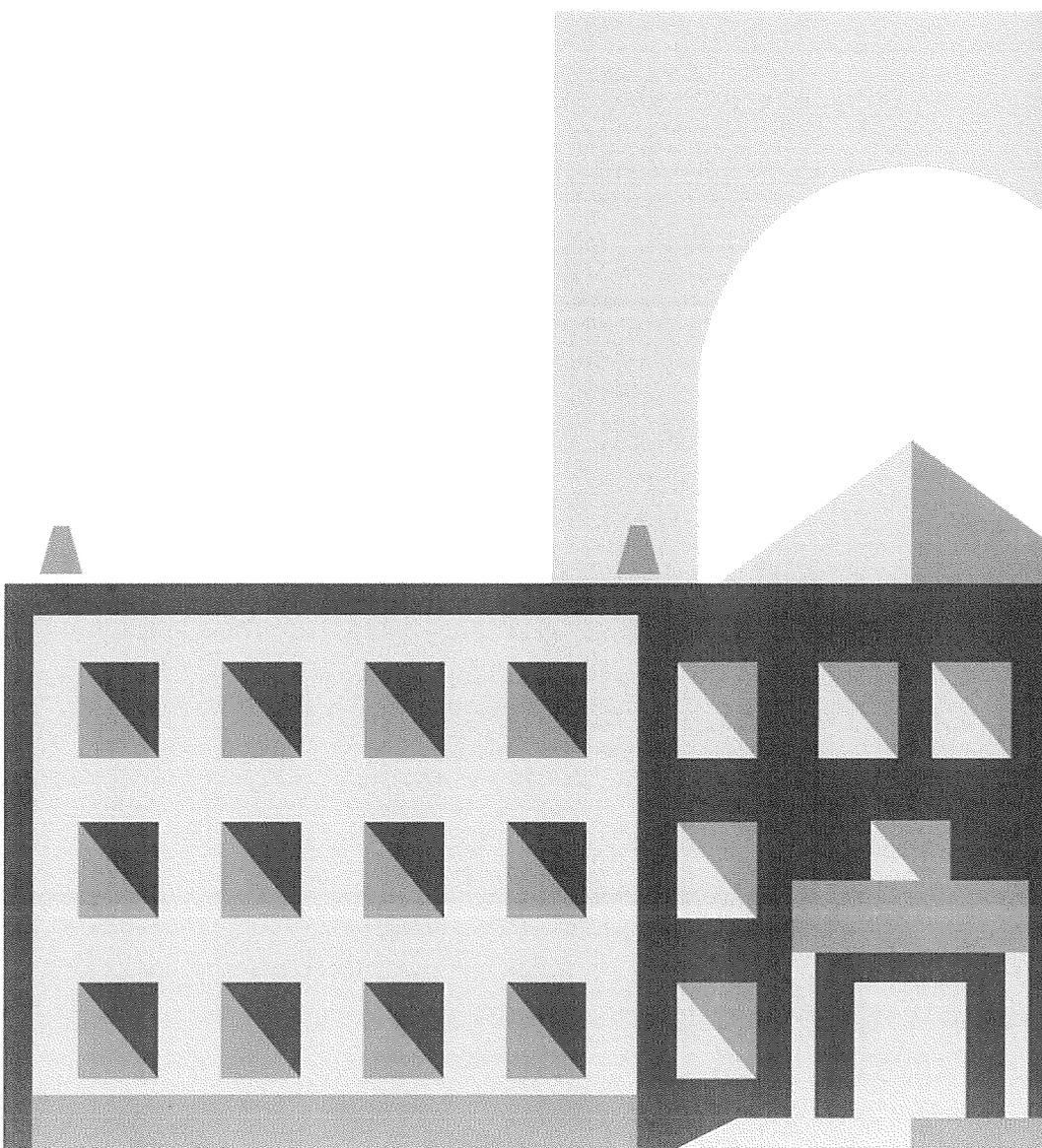


REGULAMENTO INTERNO

PRÉ-ESCOLAR



2024/2025

ÍNDICE

| | | |
|---|-------|----|
| INTRODUÇÃO | ..... | 2 |
| CARATERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO | ..... | 3 |
| ORGANOGRAMA | ..... | 4 |
| CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS | | |
| Norma I – Âmbito de aplicação | ..... | 5 |
| Norma II – Legislação Aplicável | ..... | 6 |
| Norma III – Destinatários e objetivos | ..... | 7 |
| Norma IV – Atividades e serviços | ..... | 9 |
| CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS | | |
| Norma V – Inscrição e/ou renovação da inscrição | ..... | 11 |
| Norma VI – Critérios de prioridade na admissão | ..... | 12 |
| Norma VII – Admissão | ..... | 13 |
| Norma VIII – Acolhimento inicial | ..... | 14 |
| Norma IX – Processo individual da criança | ..... | 15 |
| CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO | | |
| Norma X – Frequência | ..... | 17 |
| Norma XI – Horário e outras regras de funcionamento | ..... | 17 |
| Norma XII – Cálculo do rendimento <i>Per Capita</i> | ..... | 19 |
| Norma XIII – Tabela de comparticipações | ..... | 22 |
| Norma XIV – Montante e revisão da comparticipação familiar | ..... | 23 |
| Norma XV – Pagamento das mensalidades | ..... | 23 |
| Norma XVI – Desconto nas mensalidades | ..... | 24 |
| CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS | | |
| Norma XVII – Componente educativa | ..... | 25 |
| Norma XVIII – Componente de apoio à família | ..... | 25 |
| Norma XIX – Atividades e serviços comuns às duas componentes | ..... | 30 |
| CAPÍTULO V – RECURSOS | | |
| Norma XX - Instalações | ..... | 32 |
| Norma XXI - Pessoal | ..... | 32 |
| Norma XXII – Direção Pedagógica | ..... | 32 |
| CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES | | |
| Norma XXIII – Direitos e Deveres das crianças e famílias | ..... | 33 |
| Norma XXIV – Direitos e deveres da instituição | ..... | 34 |
| Norma XXV – Contrato de prestação de serviços | ..... | 35 |
| Norma XXVI - Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa dos pais ou quem exerça a responsabilidades parentais | ..... | 35 |
| Norma XXVII - Cessação da prestação e serviços por facto não imputável ao prestador | ..... | 36 |
| Norma XXVIII – Proteção de dados | ..... | 36 |
| Norma XXIX – Livro de reclamações | ..... | 37 |
| Norma XXX – Livro de registo de ocorrências | ..... | 37 |
| CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS | | |
| Norma XXXI – Alterações ao presente regulamento | ..... | 38 |
| Norma XXXII – Integração de lacunas | ..... | 38 |
| Norma XXXIII – Entrada em vigor | ..... | 38 |

INTRODUÇÃO

Na tarefa da educação está contida a fórmula da esperança nas novas gerações. Educar é muito mais do que transmitir conhecimentos, é sobretudo transmitir vida.

O Centro Social de Santa Clara, presente nesta tarefa nobre de educar, quer ser uma Instituição ao serviço da vida, uma Instituição que, em primeiro lugar, acolhe as crianças com alegria, considerando-as no seu valor e nas potencialidades que encerram, as quais procurará ajudar a desabrochar; uma Instituição que aposta na qualidade das vivências que proporciona aos seus utentes; uma Instituição que fará parte da missão das famílias, através da estreita colaboração e partilha que com elas estabelece; uma Instituição que incute aos seus colaboradores o estímulo indispensável para o desenvolvimento da missão que lhes é pedida.

É no intuito de melhor orientar tal missão que surge este Regulamento. Gostaríamos de o apresentar, antes de mais, como uma mensagem dessa esperança de que as crianças são portadoras no seu ser e no seu crescer. O estabelecimento de regras é importante, pois elas são como referências na caminhada, mas necessitam de estar imbuídas de humanidade. O nosso Regulamento Interno quer ser como as guias da estrada onde colocaremos a rodar a esperança, a alegria, a paz, o carinho, a sã convivência, a aprendizagem, a descoberta, a partilha... a estrada onde se vai desenrolar a aventura de viver e de crescer. Por isso, vamos caminhar.

CARATERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

O Centro Social de Santa Clara é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos.

O Centro pretende manter uma atitude inovadora, sempre em busca de novas respostas, numa perspetiva de melhoria e mudança.

MISSÃO:

- Educar para a alteridade e a comunidade.
- Educar para a profundidade e a humanidade.
- Educar para a responsabilidade e cuidado.

VISÃO:

Unidade na diferença: fraternidade universal.

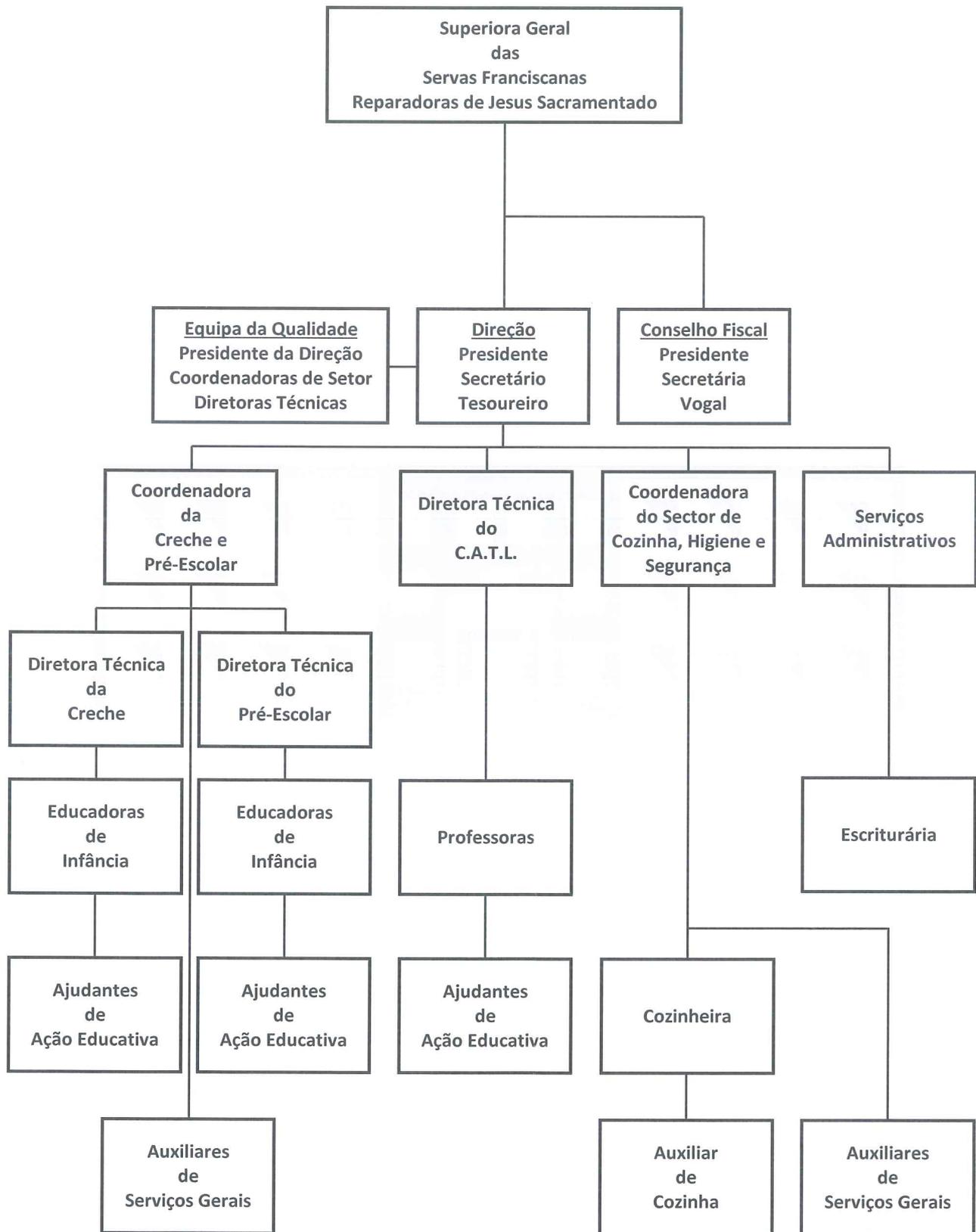
A relação no centro: educar com a cabeça, coração e mãos.

O mundo pode mudar: todos protagonistas na esperança.

VALORES:

1. Respeito e valorização da identidade de cada pessoa.
2. Educação para uma formação integral que valorize todas as dimensões do ser humano.
3. Defesa dos direitos universais e inalienáveis de cada pessoa.

ORGANOGRAMA



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I

Âmbito de aplicação

O Centro Social de Santa Clara é uma pessoa coletiva religiosa reconhecida como Instituição Particular de Solidariedade Social, qualificada como Institutos de Organizações ou Instituições da Igreja Católica, devidamente inscrita no competente registo das IPSS, sob o n.º 10/93, a fl. 12 verso do livro nº 5 das fundações de solidariedade social, que adota a forma de Centro Social, sem prejuízo do espírito e disciplina religiosa que o informam, regendo-se pelas disposições do Estatuto das IPSS e demais normas aplicáveis, desde que no respeito pelas disposições da Concordata de 2004. É tutelada pela Congregação das Servas Franciscanas Reparadoras de Jesus Sacramentado.

A Instituição integra as Respostas Sociais de Creche, Pré-Escolar e Centro de Atividades de Tempos Livres.

Tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Bragança e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional do Norte, em 01/09/1997 para a resposta socioeducativa EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR da Rede Solidária, que se rege pelas seguintes normas:

Norma II

Legislação aplicável

A EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR “é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário” (Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar).

Rege-se pelo estipulado nos seguintes instrumentos:

1. Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172 – A/2014, de 14 de novembro - Aprova o Estatuto das IPSS;
2. Portaria n.º 218-D/2019 que procede à segunda alteração à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social.
3. Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, alterada e republicada pela Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto e alterada pela Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto – Lei de Bases do Sistema Educativo;
4. Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro - Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar;
5. Decreto-Lei n.º 147/97 de 11 de junho - Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financeiro;
6. Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, alterada pela Lei n.º 65/2015, de 3 de julho – Estabelece a idade da universalidade da Educação Pré-Escolar;
7. Despacho Conjunto n.º 258/97, de 21 de agosto – Define os critérios a utilizar pelos estabelecimentos de educação pré-escolar, quanto à escolha das instalações e do equipamento didático;
8. Despacho Conjunto 300/97 – Estabelece as normas reguladoras das participações familiares pela utilização de serviços de apoio à família em

- estabelecimentos de educação pré-escolar;
9. Despacho conjunto n.º 268/97, de 25 de agosto – Define os requisitos pedagógicos e técnicos para a instalação e funcionamento de estabelecimentos de educação pré-escolar;
 10. Portaria n.º 583/97, de 1 de agosto – Autoriza, mediante determinadas condições, um horário de funcionamento superior a quarenta horas semanais aos estabelecimentos de educação pré-escolar;
 11. Despacho normativo n.º 7-B/2015, alterado pelo Despacho Normativo n.º 1-H/2016 (sendo aplicáveis apenas os números 4 e 5 do artigo 4º e o número 1 do artigo 8º, no que se refere à fixação da idade para efeitos da matrícula e à obrigatoriedade de registo eletrónico da matrícula);
 12. Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro – Cria o Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância;
 13. Portaria n.º 293/2013 de 26 de setembro – Aprova o Regulamento do programa de Apoio e Qualificação SNIPI;
 14. Orientações curriculares para a Educação Pré-Escolar em vigor;
 15. Protocolo de Cooperação em vigor;
 16. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
 17. Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

Norma III

Destinatários e objetivos

1. São destinatários da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, até à idade de ingresso no ensino básico, as crianças:
 - a) Que tenham completado os 3 anos;
 - b) Que completem os 3 anos até 31 de dezembro, do ano letivo respetivo;
 - c) Que completem os 3 anos após 31 dezembro, mas durante o ano letivo respetivo, iniciando a sua frequência após esse momento (mediante existência de vaga).

A EDUCAÇÃO-PRÉ-ESCOLAR está organizada em 3 salas de atividades, com capacidade máxima para 75 crianças.

| Resposta Educativa | Sala | Capacidade |
|--------------------|----------------|------------|
| Pré-Escolar | Sala de 3 anos | 25 |
| | Sala de 4 anos | 25 |
| | Sala de 5 anos | 25 |

2. Constituem objetivos da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática, numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
- h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional da família;
- j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- k) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

Norma IV

Atividades e serviços

A EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR Tem como base, um modelo construtivista *reconhecendo a capacidade da criança para construir o seu desenvolvimento e aprendizagem (...) como sujeito e agente do processo educativo, o que significa partir das suas experiências e valorizar os seus saberes e competências únicas, de modo a que possa desenvolver todas as suas potencialidades (OCEPE, 2016)*. Integra-se também numa linha interacionista, uma vez que se considera que o desenvolvimento e o conhecimento se vão construindo pelo sujeito a partir das suas interações com o mundo que o rodeia, ou seja, com os objetos e as pessoas.

De acordo com a Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar, é estabelecido o princípio geral de 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.”

O currículo na EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR visa proporcionar oportunidades de desenvolvimento e de aprendizagem num determinado grupo de crianças, onde cada uma tenha liberdade de escolha, igualdade de oportunidades e seja sujeito ativo e participativo da sua aprendizagem.

A 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. COMPONENTE EDUCATIVA

A componente educativa é gratuita e integra as atividades curriculares:

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com os Projetos Educativo e Curricular de grupo;

- b) Atendimento individualizado, de acordo com as necessidades, capacidades e competências das crianças;
- c) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Educação Pré-Escolar e desenvolvimento da criança.

2. COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA

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

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada à idade, qualitativa e quantitativa, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Alargamento de horário de funcionamento;
- e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Educação Pré-Escolar e desenvolvimento da criança;
- g) Cuidados de higiene e saúde;
- h) Cuidados de segurança e bem-estar;
- i) Música;
- j) Educação motora;
- k) Inglês;
- l) Dança criativa;
- m) Área exterior para atividades ao ar livre com equipamento adequado;
- n) Visitas pedagógicas;
- o) Trabalho e desenvolvimento do processo da criança com base na colaboração estreita com a família.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

Norma V

Inscrição e/ou renovação da inscrição

A organização do processo de admissão é da competência da Presidente da Direção.

1. Para efeitos de admissão da criança deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
 - a) Os dados necessários que constam do Cartão de Cidadão da criança e encarregado de educação;
 - b) Identificação do número de contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - c) Identificação do número de Beneficiário da Segurança Social da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - d) Identificação do número de Utente do Serviço Nacional de saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
 - e) Boletim de vacinas atualizado;
 - f) 5 fotografias (tipo passe);
 - g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - h) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
 - i) Declaração dos encargos com a aquisição de habitação própria e permanente;
 - j) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
2. A ficha de inscrição (disponível no Centro Social de Santa Clara) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da instituição.
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos,

- nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o exercício da responsabilidade parental (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 a segunda quinzena de março, mediante o pagamento de um valor de matrícula (na mensalidade de setembro), relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar cada ano, acrescido do prémio de seguro.
 6. Caso a inscrição não seja renovada até ao último dia útil do mês de março, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
 7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

Norma VI

CrITÉrios de prioridade na admissão

São crITÉrios de prioridade sequencial na admissão das crianças:

1. Crianças abrangidas pelos instrumentos normativos em vigor quanto à universalidade da Educao PrÉ-Escolar;
2. Crianças em situao de maior vulnerabilidade social e econmica;
3. Crianças com irmãos a frequentarem a Instituio;
4. Filhos de colaboradores da Instituio;
5. Data de inscrio;
6. Crianças cujos pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) residam ou trabalhem na área da instituio;
7. Crianças de famÍlias monoparentais ou famÍlias numerosas.

A Instituio define para os crITÉrios atrás referidos uma matriz de ponderao e pontuao.

Em caso de igualdade de circunstâncias, a Direo analisa e decide a urgência da integrao.

Norma VII**Admissão**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão a presidente da Direção do Centro Social de Santa Clara.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no prazo de 5 dias úteis, 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 e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
 - a) Da (s) pessoa (s) a quem a criança possa ser entregue;
 - b) Da administração de ben-u-ron, em caso de febre superior a 38,5°C (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - c) De registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio, o que inclui imagens individuais e coletivas (não podendo haver qualquer divulgação ou partilha dessas imagens);
 - d) De registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins.
7. No ato de admissão são devidos, para além da 1.ª mensalidade, os seguintes pagamentos: seguro e valor de matrícula relativa a custos administrativos associados ao processo individual da criança.
8. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível

admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade de admissão. Tal facto é comunicado dos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de e-mail ou telefone.

Norma VIII

Acolhimento inicial

1. O acolhimento inicia-se com a sua preparação e planificação, em estrita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (com a elaboração de um programa de acolhimento correspondente a 4 semanas) de acordo com os seguintes procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança na instituição ficará disponível a educadora/ajudante de ação educativa para acolher cada criança e família;
 - b) Nos primeiros dois dias de adaptação é permitida a entrega das crianças na sala, pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, havendo a recomendação de não prolongarem demasiado a sua presença, a fim de facilitar a adaptação da criança ao novo contexto;
 - c) É sugerido aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais que, nesta fase, a criança traga consigo um objeto de transição que lhe transmita conforto e segurança;
 - d) Tanto quanto possível, durante o período inicial de adaptação o tempo de permanência da criança na instituição deverá ser reduzido, sendo gradualmente aumentado.
2. Deve ser efetuada uma avaliação do acolhimento inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança. No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, deve ser realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de revogar o contrato.

Norma IX

Processo individual da criança

No Centro Social, em espaço adequado, haverá um processo por criança, reunindo todos os dados que lhe digam respeito, os quais serão facultados aos elementos do Ministério da Tutela que venham em missão de inspeção ou fiscalização, garantindo sempre a sua confidencialidade.

As informações contidas no processo individual são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os elementos da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

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 da resposta socioeducativa;
 - c) Horário habitual de permanência da criança na resposta socioeducativa;
 - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e) Identificação e contacto do médico assistente;
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
 - g) Comprovação da situação das vacinas;
 - h) Declaração com identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e autorização escrita da (s) pessoa (s) a quem a criança possa ser entregue;
 - i) Informação sociofamiliar;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com a família da criança;

- n) Registos do acolhimento inicial e integração da criança e respetiva avaliação;
 - o) Registos de observação e relatórios de avaliação;
 - p) Outros relatórios;
 - q) Registo da data e motivo de cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Educador de Infância e Direção Pedagógica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
 3. Cada processo individual deve ser continuamente atualizado.
 4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado e, no que toca aos dados pessoais, retificado pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma X

Frequência

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

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

Norma XI

Horário e outras regras de funcionamento

1. A componente educativa da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, com a duração de 5 horas diárias, funciona das 9h às 12h e das 14h às 16h, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível e acessível.
2. A componente de apoio à família da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR funciona das: 7h45m às 9h; das 12h às 14h e das 16h às 19h, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais (22 de agosto), dias santos, dias 24, 26 e 31 de dezembro, 2 de janeiro, terça-feira de Carnaval, quinta-feira Santa, segunda-feira de Páscoa e o período do mês de agosto definido no início do ano pela Direção da Instituição.
3. Em regra, as atividades de enriquecimento curricular realizam-se antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou antes ou depois das atividades curriculares da tarde, sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado outro horário.
4. Se a instituição necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os encarregados de educação com a devida antecedência.

5. O funcionamento da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR no mês de agosto:
 - a) Fica condicionado à necessidade dos encarregados de educação indicarem, em impresso próprio, na segunda quinzena de março, os períodos de frequência no mês de agosto, mediante as orientações definidas pela Direção;
6. A criança deverá ser entregue na portaria à colaboradora ao serviço colocando os seus objetos pessoais no local correspondente.
7. A entrada das crianças deverá, obrigatoriamente, verificar-se até às 9h00. Para situações excecionais, permitimos a entrada de crianças fora do horário referido, devendo ser comunicado antecipadamente à Educadora ou na secretaria da Instituição.
8. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada na plataforma correspondente.
9. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado na plataforma correspondente.
10. A instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
11. Cada criança não deverá frequentar a instituição mais do que (11) onze horas diárias, devendo igualmente usufruir de um período de férias comum com a família.
12. Com o acompanhamento das Educadoras e do Pessoal Auxiliar, o horário das refeições é o seguinte:
 - a) Almoço – 12h;
 - b) Lanche – 16h.
13. Após o almoço existe um período de repouso para as crianças de 3 anos do Pré-Escolar, mantendo as cinco horas diárias de componente letiva.
14. Durante o período de atividade não são permitidas visitas às crianças, a não ser por motivos de força maior.
15. A secretaria funciona segundo o horário definido no início de cada ano letivo.
16. Todas as crianças beneficiam de:
 - a) Seguro escolar (Seguradora Fidelidade, Apólice n.º ES50001722)

- Morte por acidente – 2.500 euros
- Invalidez permanente por acidente – 2.500 euros
- Despesas de tratamento por acidente – 1000 euros

b) Material didático e lúdico, necessários ao desenvolvimento das atividades.

Norma XII

Cálculo do Rendimento *Per Capita*

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

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

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. Para efeito de aplicação do presente regulamento, considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3,º grau;
- b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- c) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confinada por decisão judicial ou administrativa;
- d) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;

- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito o regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5 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) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
 - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
5. As despesas fixas a que se referem as alíneas b) a d) do número anterior serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a RMMG.
6. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.
7. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o equipamento da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.
8. A provas das despesas referidas nas alíneas b) a d) do número 2 é feita mediante a apresentação dos documentos comprovativos do ano anterior.

Norma XIII**Tabela de comparticipações**

1. A comparticipação familiar é determinada no início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar e à inflação. A mensalidade é calculada com base no valor “per capita”.

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

| ESCALÕES | 1.º | 2.º | 3.º | 4.º | 5.º | 6.º |
|----------|-------|-----------|-----------|------------|-------------|-------|
| RMMG | ≤ 30% | >30% ≤50% | >50% ≤70% | >70% ≤100% | >100% ≤150% | >150% |

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

| Escalões de rendimento | % a aplicar* |
|------------------------|--------------|
| 1º | 39,00% |
| 2º | 39,25% |
| 3º | 39,50% |
| 4º | 39,75% |
| 5º | 40,00% |
| 6º | 40,25% |

** Esta percentagem é livremente definida pela Instituição, respeitando o princípio da proporcionalidade. Tem-se em conta o que consta do Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, anexo à Portaria n.º 218-D/2019.*

3. Em função das necessidades de estrita cobertura dos custos dos serviços de apoio à família e no limite de valor de comparticipação familiar máxima, poderão ser estabelecidos os necessários ajustamentos nas comparticipações familiares, por forma a que seja assegurada a desejável solidariedade entre os

economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos.

4. Em caso de alteração à tabela em vigor, por motivos que o justifiquem, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados com a antecedência de um mês.

Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento da situação, podendo a Instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.

Norma XIV

Montante e revisão da comparticipação familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo dos serviços de apoio à família prestados pelo equipamento da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.
3. 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 do rendimento social de inserção, pode ser reduzido o seu valor ou dispensado ou suspenso o respetivo pagamento.

Norma XV

Pagamento das mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição, através de multibanco, em numerário ou por transferência bancária para o IBAN: PT50 0035 0174 00050276730 95.
2. A frequência da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR implica o pagamento de 11 mensalidades e o correspondente ao mês de agosto.

3. O pagamento de outras atividades desenvolvidas pela EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, caso existam, é efetuado mensalmente e o de serviços ocasionais não contratualizados é efetuado previamente.
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança até estarem regularizadas as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
5. O agregado familiar que, de sua livre vontade, assuma o máximo da tabela das mensalidades, fica dispensado de apresentar comprovativo de rendimentos e despesas, desde que declare por escrito ser responsável por este ato, acordando que lhe seja atribuído o valor máximo da tabela, durante o ano letivo em curso.

Norma XVI

Desconto nas mensalidades

1. Haverá lugar a uma redução de 10% pela frequência de resposta socioeducativa da Instituição por cada irmão.
2. Haverá lugar a uma redução de 20% para filhos de colaboradores.
3. Haverá lugar a uma redução de 10% da participação familiar mensal, quando o período de ausência, por motivo de doença devidamente justificado, exceder 15 dias seguidos.

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

Norma XVII

Componente Educativa

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

Norma XVIII

Componente de Apoio à família

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

1. Nutrição e Alimentação

a) **Princípios Gerais:** A alimentação escolar é planeada e supervisionada pela nutricionista escolar, que assegura que as refeições (almoço) são equilibradas, variadas e ajustadas às necessidades nutricionais das crianças, considerando as diferentes fases do seu desenvolvimento.

A alimentação diária é constituída por um lanche da manhã, almoço e lanche da tarde.

b) Horários das Refeições:

- **Lanche da manhã:** 9h45
- **Almoço pré-escolar:** 12h
- **Lanche da tarde:** 16h

c) **Necessidades Especiais:** Qualquer pedido de alteração ao regime alimentar deve ser acompanhado de uma prescrição médica. Relatos de alergias ou intolerâncias alimentares devem ser confirmados com um relatório médico, que será entregue para análise pela nutricionista escolar, permitindo ajustar as refeições às necessidades específicas da criança.

d) **Ementas Semanais:** As ementas são elaboradas pela nutricionista em regime rotativo de 7 semanas e afixadas semanalmente para conhecimento da comunidade escolar e enviadas para os encarregados de educação, assegurando transparência e conformidade com as orientações nutricionais recomendadas.

e) **Promoção de Hábitos Alimentares Saudáveis:** Em conformidade com as orientações da Direção-Geral da Saúde (DGS) a escola promove uma alimentação variada e rica em alimentos locais e sazonais privilegiando alimentos benéficos para a saúde e para o desenvolvimento das crianças.

f) **Celebrações de Aniversário:** Para as celebrações de aniversários na escola, é permitido trazer bolos, desde que sejam nutricionalmente equilibrados, preferindo opções com menor teor de açúcar, sem cobertura e que incluam ingredientes, como fruta e hortícolas (ex: bolo de cenoura). Todos os bolos trazidos devem ser acompanhados da ficha técnica do produto, que inclua a lista detalhada dos ingredientes, quantidades utilizadas, data de preparação, validade, e a identificação da entidade responsável pela sua confeção (seja uma pastelaria ou o próprio encarregado de educação).

1. Segurança Alimentar e Amostras Testemunho:

- Para garantir a segurança alimentar e em conformidade com os princípios do sistema HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points), será retirada uma amostra testemunho de cada bolo trazido para as celebrações. Essas amostras serão armazenadas de acordo com as regras e orientações de segurança alimentar estabelecidas

- **Rastreabilidade:** Cada amostra testemunho será identificada com informações sobre a data do evento, a criança que trouxe o bolo, a respetiva sala, descrição geral do produto (ex. bolo de cenoura com cobertura de chocolate) e nome da pessoa responsável para recolha da amostra.
- Este procedimento é fundamental para garantir a rastreabilidade dos alimentos, permitindo identificar rapidamente a origem de qualquer ingrediente em caso de suspeita de contaminação.
 - **Prevenção de Intoxicações Alimentares:** As amostras testemunho serão conservadas por um período mínimo de 3 dias, para prevenir e responder eficazmente a quaisquer episódios de intoxicação alimentar. A retenção dessas amostras possibilita uma análise posterior, caso seja necessário investigar qualquer situação de desconforto ou sintoma de doença entre as crianças.

A implementação destas medidas visa garantir que os alimentos trazidos de casa para as celebrações escolares não comprometam a segurança alimentar das crianças, cumprindo as exigências legais e as melhores práticas recomendadas. A colaboração dos encarregados de educação na adesão a estas orientações é essencial para a criação de um ambiente seguro e saudável para todos.

g) **Lanches escolares:** Os encarregados de educação devem enviar lanches que contribuam para uma alimentação saudável e equilibrada, alinhada com os princípios de nutrição adequada para esta faixa etária. A escola define orientações específicas para apoiar os encarregados de educação na escolha dos alimentos mais apropriados, promovendo hábitos alimentares que beneficiem a saúde e o desenvolvimento das crianças.

2. Alimentos não aconselhados nos Lanches:

- Bolos, bolachas recheadas, e pastelaria industrial
- Snacks salgados e fritos (como batatas fritas, salgadinhos, etc.)
- Doces, chocolates, guloseimas e produtos de confeitaria com elevado teor de açúcar

- Refrigerantes, sumos industrializados e outras bebidas açucaradas
- Produtos de charcutaria, como salsichas e chouriço
- Alimentos processados, ricos em aditivos, gorduras saturadas, e sal.

Para garantir que os lanches promovam a saúde das crianças, é essencial seguir as orientações específicas podendo recorrer ao Horário de Atendimento de Nutrição Escolar para obtenção de informação fundamentada. Recomenda-se a inclusão regular e variada dos seguintes alimentos:

- **Frutas frescas**, preferencialmente da época, para garantir a melhor qualidade e sabor.
- **Iogurtes naturais**, sem adição de açúcares, como uma opção saudável de laticínio.
- **Pão integral ou de mistura**, acompanhado de queijo magro ou fiambre de aves.
- **Palitos de vegetais**, como cenoura ou pepino, para incentivar o consumo de vegetais crus.
- **Frutos secos ao natural** (sem adição de sal ou açúcar), em quantidade moderada, geralmente aquela que cabe no punho da respetiva criança, para uma opção nutritiva.
- **Água** como bebida principal, para garantir uma adequada hidratação e manutenção de concentração, humor e aprendizagem adequadas.

Seguir estas recomendações de forma consistente ajuda a promover uma alimentação equilibrada e a apoiar o desenvolvimento saudável das crianças.

Estas diretrizes têm como objetivo criar um ambiente escolar que apoie práticas alimentares saudáveis e que promova uma relação positiva com a alimentação, contribuindo para o desenvolvimento de hábitos alimentares equilibrados desde a infância. A colaboração dos encarregados de educação é fundamental para o sucesso destas práticas, refletindo o compromisso conjunto de promover a saúde e o bem-estar das crianças na escola.

Este regulamento visa garantir que a alimentação escolar contribua de forma positiva para o desenvolvimento equilibrado das crianças, promovendo escolhas alimentares que sustentem uma vida saudável e que sejam sustentáveis, com o apoio de toda a comunidade escolar.

2. Cuidados, higiene e saúde

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

- a) As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação). Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação/prescrição médica,
- b) Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, ir buscar a criança e providenciar as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do ben-u-ron, assinada 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.
- c) Sempre que a criança se ausentar durante 5 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à resposta socioeducativa uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
- d) Em caso de acidente da criança na Instituição, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão, de imediato, informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional da Instituição.
- e) Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a resposta socioeducativa até que apresentem a cabeça completamente limpa.

3. Outras atividades/serviços prestados

São garantidas de forma gratuita, não carecendo de inscrição, e inseridas na componente de apoio à família:

- Música (45 minutos): uma vez por semana para todas as crianças do pré-escolar, sendo orientada por um professor de Música.
- Inglês (45 minutos): uma vez por semana para as crianças de 4 e 5 anos, sendo orientada por um professor de Inglês.
- Dança Criativa (45 minutos): uma vez por semana para todas as crianças do pré-escolar, sendo orientada por um professor de Dança.

Norma XIX

Atividades e serviços comuns às duas componentes

1. Articulação com a família

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

- a) Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
- b) Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
- c) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
- d) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na resposta socioeducativa, de acordo com o plano anual de atividades e do projeto curricular de grupo em vigor;
- e) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais é garantida a participação na elaboração e avaliação do projeto educativo da Instituição.

2. Vestuário e objetos de uso pessoal

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

3. Atividades de exterior

- a) No âmbito da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR são organizados passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano anual de atividades/projeto curricular de grupo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
- b) Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais aquando da realização de cada atividade;
- c) Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 3 do artigo 15.

CAPÍTULO V – RECURSOS

Norma XX

Instalações

As instalações do equipamento de EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR são compostas por:

1. Salas de atividades organizadas por grupos etários;
2. Sala de acolhimento;
3. Sala de descanso;
4. Sala de refeições;
5. Instalações sanitárias;
6. Recreios interior, exterior;
7. Espaço destinado ao isolamento das crianças que adoeçam subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde;
8. Ginásio;
9. Sala de música;
10. Sala de Inglês;
11. Biblioteca;
12. Sala de Vídeo.

Norma XXI

Pessoal

O quadro de pessoal afeto à EDUCAÇÃO 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 XXII

Direção pedagógica

1. A Direção Pedagógica da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR compete a uma educadora a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. A Direção Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Direção.

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

Norma XXIII

Direitos e deveres das crianças e famílias

1. São direitos das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
- d) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

2. São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações às condições que estiveram na base da celebração do contrato;
- d) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;

- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

Norma XXIV

Direitos e deveres da instituição

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou 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 deste serviço;
- e) Suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;

- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta socioeducativa, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta socioeducativa;
- d) Colaborar com os Serviços competentes do Ministério da Educação e da Segurança Social, assim como com a rede de parceiros adequada ao desenvolvimento da resposta socioeducativa;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

Norma XXV

Contrato de prestação de serviços

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais onde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos encarregados de educação e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Norma XXVI

Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito à Direção.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 3 dias de antecedência.

3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pela EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.

Norma XXVII

Cessação da prestação e serviços por facto não imputável ao prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços.
2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta socioeducativa, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

Norma XXVIII

Proteção de dados

1. O Centro Social de Santa Clara atesta pelo presente, que cumpre escrupulosamente o Regulamento Geral de Proteção de Dados e toda a legislação de proteção de dados, garantindo que o exercício do tratamento de dados, respeita todos os princípios do art. 5.º e as obrigações decorrentes do Regulamento, sendo prestadas aos titulares de dados todas as informações quanto ao seu tratamento.
2. Sempre que, no âmbito da nossa atividade e para prosseguirmos com a nossa missão, tenhamos necessidade de recolher e tratar dados pessoais dos seus trabalhadores, utentes e suas famílias e outras pessoas que com ela se relacionem, serão cumpridos os seguintes princípios:
 - a) Princípio da minimização – tratamento do menor número de dados possíveis, aos quais acedem o menor número de pessoas possíveis e todas elas o fazem pela necessidade inerente à sua função;
 - b) Princípios da necessidade – os dados tratados serão apenas os estritamente necessários para prosseguir as finalidades a que se destinam;
 - c) Princípios da integridade – os dados permanecerão fidedignos e íntegros;
 - d) Princípio da transparência – política de transparência e lealdade no tratamento.

3. O titular dos dados terá direito, a todo o tempo, a aceder aos seus dados pessoais e ao tratamento que lhes é dado, podendo consultá-los, retificá-los, solicitar o seu apagamento ou destruição, a sua portabilidade, como também opor-se ao seu tratamento ou à tomada de decisões com base na definição de um perfil automatizado.
4. Usaremos da máxima lealdade e transparência para com o titular dos dados, disponibilizando-nos para os esclarecimentos necessários, de modo que este tratamento não possa resultar num prejuízo injustificável.
5. Apenas permitiremos o acesso aos dados pessoais a subcontratantes que apresentem garantias de tratamento de acordo com o RGPD ou entidades públicas sempre que a lei o exija.
6. Protegeremos a imagem de todos os titulares, apenas sendo divulgada quando houver consentimento, quando o contexto pedagógico, didático e institucional o justifique, e sempre, de forma, a que, nenhuma das pessoas seja perfeitamente identificável ou identificada.

Norma XXIX

Livro de reclamações

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

Norma XXX

Livro de registo de ocorrências

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta socioeducativa.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XXXI

Alterações ao presente regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da EDUCAÇÃO 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 encarregados de educação, 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, por correio eletrónico, o Regulamento Interno aos encarregados de educação no ato de celebração do contrato de prestação de serviços e encontra-se disponível a plataforma Educabiz.

Norma XXXII

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 XXXIII

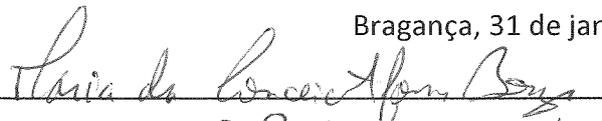
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor a 1 de fevereiro de 2025, após comunicação ao Instituto da Segurança Social, I.P. - Centro Distrital de Bragança.

Nota – Enviar por correio eletrónico aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, tomando conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno do Pré-escolar, e assumindo o cumprimento de todas as normas atrás referidas.

Bragança, 31 de janeiro de 2025

Presidente da Direção:



Diretora técnica:

