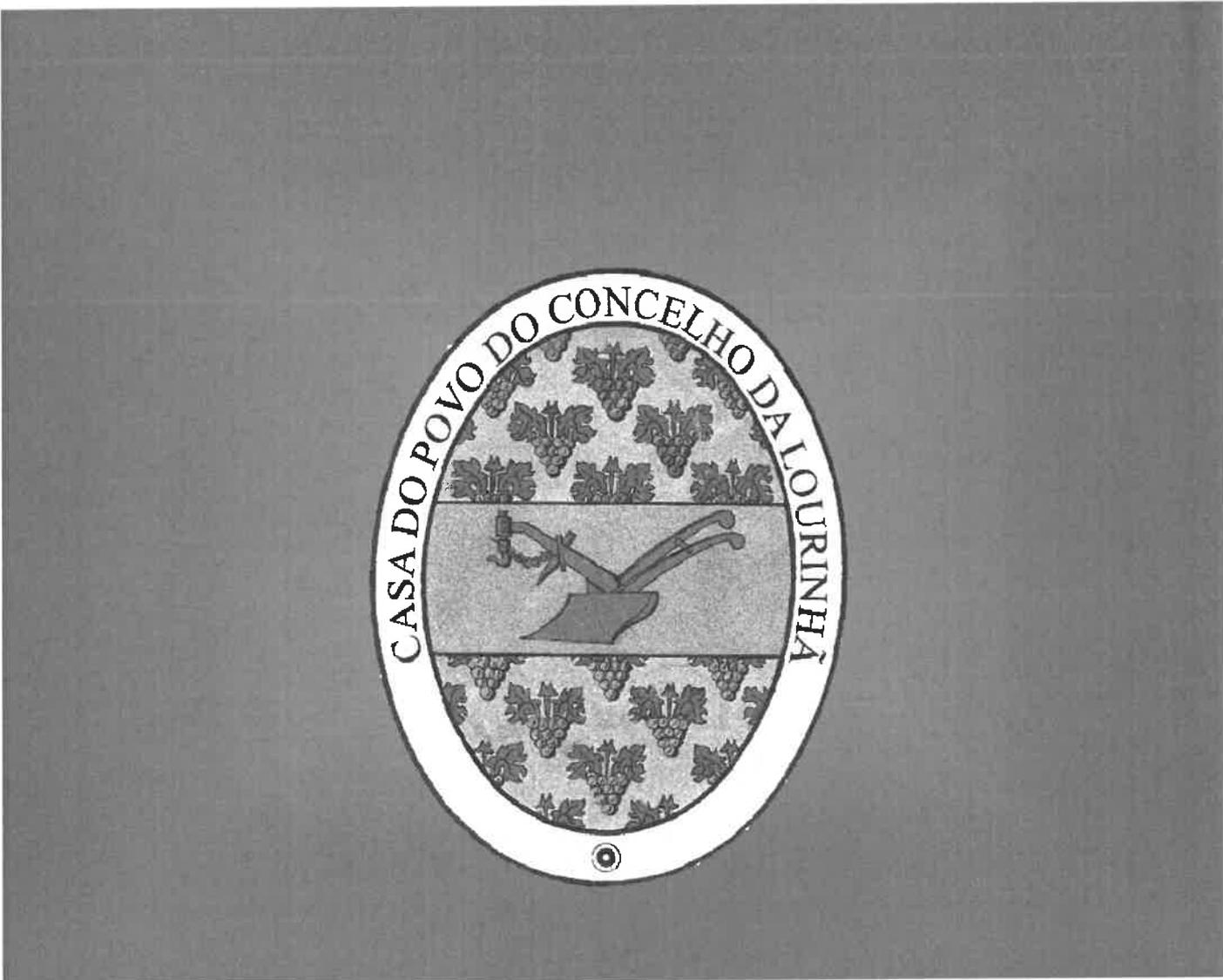


Handwritten initials or signature in the top right corner.

Casa do Povo do Concelho de Lourinhã

REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL PRÉ-ESCOLAR



sew
sd
jes

ÍNDICE

CAPITULO I- DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
NORMA 1ª- ÂMBITO DE APLICAÇÃO	3
NORMA 2ª- LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	3
NORMA 3ª- DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS	4
NORMA 4ª- SERVIÇOS PRESTADOS E ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS	5
CAPITULO II- PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	6
NORMA5ª- INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO	6
NORMA 6ª- CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	7
NORMA 7ª- CRITÉRIOS DE ADMISSÃO	7
NORMA 8ª- ADMISSÃO	8
NORMA 9ª- ACOLHIMENTO INICIAL	8
NORMA 10ª- PROCESSO INDIVIDUAL.....	9
CAPITULO III- REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	9
NORMA 11ª- FREQUÊNCIA.....	9
NORMA 12ª- HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO	10
NORMA13ª- CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA.....	11
NORMA 14ª- TABELA DE CMPARTICIPAÇÕES	12
NORMA 15ª- MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	13
NORMA16ª- PAGAMENTO DE MENSALIDADES	14
NORMA 17ª- DESCONTO NAS MENSALIDADES	14
CAPITULO IV – PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS	14
NORMA 18ª- NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO	15
NORMA 19ª- CUIDADOS DE HIGIENE	16
NORMA 20ª- VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL.....	17
NORMA 21ª- ARTICULAÇÃO COM A FAMILIA.....	18
NORMA 22ª- ATIVIDADES SÓCIO PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE.....	18
NORMA 23ª- PASSEIOS, DESLOCAÇÕES E ATIVIDADES DE EXTERIOR.....	19
NORMA 24ª- OUTRAS ATIVIDADES/ SERVIÇOS PRESTADOS.....	19
CAPITULO V- RECURSOS	19
NORMA 25ª- INSTALAÇÕES.....	19
NORMA 26ª- PESSOAL	20
NORMA 27ª- DIRECÇÃO PEDAGÓGICA.....	20
NORMA 28ª- GESTÃO DE COMPORTAMENTOS E PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS TRATOS.....	20
CAPITULO VI- DREITOS E DEVERES	21
NORMA 29ª- DIREITOS DOS CLIENTES.....	21
NORMA 30ª- DEVERES DOS CLIENTES	21
NORMA 31ª- DIREITOS DA INSTITUIÇÃO	22
NORMA 32ª- DEVERES DA INSTITUIÇÃO	22

NORMA 33ª- DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS.....	23
NORMA 34ª- DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS	23
NORMA 35ª- CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	24
NORMA 36ª- INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	24
NORMA 37ª- CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	24
NORMA 38ª- LIVRO DE RECLAMAÇÕES	25
NORMA 39ª- LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS	25
CAPÍTULO VII- DISPOSIÇÕES FINAIS.....	25
NORMA 40ª- ALTERAÇÕES AO PRESENTE REULAMENTO	25
NORMA 41ª- INTEGRAÇÃO DE LACUNAS	25
NORMA 42ª- DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES.....	25
NORMA 43ª- ENTRADA EM VIGOR.....	25

SEM
de
Jan

CAPITULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Casa do Povo do concelho da Lourinhã, doravante designado por Instituição, com registo lavrado pela inscrição nº 33/97, a fls 188 do livro nº6 das Associações de Solidariedade Social, efectuado em 20.01.1997 com a publicação em DR nº180 de 06.08.1997, III Série.

A Casa do Povo do Concelho da Lourinhã tem ao seu serviço o equipamento Jardim de Infância da Marteleira, , possui acordo de cooperação tripartido, celebrado entre o ISS,IP/Centro Distrital de Lisboa, a Direcção-Geral dos Estabelecimentos Escolares e a Instituição para o desenvolvimento da resposta social Pré-Escolar, sita na Rua do Paraíso S/N, 2530-376 Marteleira.

NORMA 2ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR “é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da acção 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)

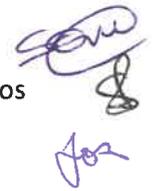
Rege-se pelo estipulado nos seguintes instrumentos:

1. Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de Fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º172-A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
2. Portaria 196-A/, de 01 de Julho alterada pela portaria 296/2016, de 28 de Novembro- Regula o regime jurídico de cooperação entre IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
3. Portaria n.º218-D/2019, de 15 de Julho, que procede à segunda alteração à Portaria n.º196-A/2015, de 1 de Julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto de Segurança Social, I.P., e as Instituições Particulares de Segurança Social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade cm o subsistema de acção social.
4. Lei nº 46/86, de 14 de Outubro, alterada e republicada pela Lei nº49/2005, de 30 de Agosto e alterada pela Lei nº 85/2009, de 27 de Agosto- Lei base do Sistema Educativo;
5. Lei nº 5/97, de 10 de Fevereiro- Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
6. 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 respectivo sistema de organização e financiamento;
7. Lei nº 85/2009, de 27 de agosto, alterada pela Lei nº65/2015, de 3 de Julho- Estabelece a idade da universalidade da Educação Pré-Escolar;
8. Despacho Conjunto nº 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 didáctico;

9. Despacho conjunto nº 300/97- Estabelece as normas reguladoras das participações familiares pela utilização de serviços de apoio à família em estabelecimentos de educação pré-escolar;
10. Despacho conjunto nº 268/97, de 25 de agosto – Define os requisitos pedagógicos e técnicos para a instalação e funcionamento de estabelecimentos de educação pré-escolar;
11. Portaria nº 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;
12. Despacho Normativo nº 7-B/2015, alterado pelo Despacho Normativo nº 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);
13. Despacho Normativo n.10-A/2018, de 19 de Junho- Estabelece o regime de constituição de grupos e turmas e o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino no âmbito da escolaridade obrigatória.
14. Decreto- Lei 281/2009, de 6 de Outubro- cria o Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância;
15. Portaria nº 239/2013, de 26 Setembro – aprova o Regulamento do Programa de Apoio e Qualificação SNIPI;
16. Decreto de Lei nº 54/2018- Identifica as medidas de suporte à aprendizagem e à Inclusão, as áreas curriculares específicas, bem como os recursos específicos a mobilizar para responder às necessidades educativas de todos os alunos ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação.
17. Orientações curriculares para a Educação Pré-Escolar em vigor;
18. Protocolo de Cooperação em vigor;
19. Circulares de Orientação técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
20. Contracto Colectivos de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª – DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários da Educação PRÉ-ESCOLAR, até à idade de ingresso no ensino básico, as crianças:
 - a) Que tenham contemplado 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 lectivo respetivo, iniciando a sua frequência após esse momento (mediante a existência de vaga).
2. Constituem objetivos da Educação Pré-escolar:
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática, numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
 - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;

- 
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
 - f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
 - 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) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA 4ª – SERVIÇOS E ATIVIDADES

O PRÉ-ESCOLAR é uma resposta de natureza socioeducativa, que presta um conjunto de actividades e serviços.

- a) Actividades 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;
- d) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- e) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- f) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- g) As actividades desenvolvidas na Instituição, têm em conta as características específicas das crianças, partindo sempre dos seus conhecimentos e/ou curiosidades, assegurando deste modo a necessária progressão e diferenciação das situações de aprendizagem.
- h) As actividades propostas devem assentar no desejo de criar, explorar e transformar, bem como na relação da criança consigo própria, com os outros e com os objectos, o que significa aprender a pensar e a compreender.
- i) O desenvolvimento das actividades baseiam-se no projecto pedagógico.
- j) As diferentes Áreas de Conteúdo devem ser encaradas como referência a ter em conta pelo educador no planeamento e na avaliação, uma vez que se pretende a formação pessoal da criança com vista a uma plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.
- k) A Instituição proporciona a actividade de enriquecimento curricular: Natação;

l) A Instituição proporciona atividades extra-curriculares de música, ginástica, ou outras que a Direção considere adequadas para todas as salas da resposta social PRÉ-ESCOLAR, sendo o custo definido anualmente e suportado pelos Encarregados de Educação.

j) No mês de Dezembro é realizada uma festa de Natal para os pais onde todas as crianças participam. No final do ano realiza-se igualmente uma festa com a participação de todos.

l) No final do ano lectivo realiza-se um “Acantonamento” na instituição só para as crianças finalistas do pré-escolar;

m) A Instituição tem parceria com serviços de Psicólogo e Terapeuta da fala, sendo o custo definido pelos terapeutas e suportado pelos Encarregados de Educação. A Instituição apenas disponibiliza o espaço.

CAPITULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES/CLIENTES

NORMA 5ª – INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeitos de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo ser feita a prova das declarações efectuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

- a) Cartão de Cidadão do Pai, Mãe e /ou Encarregado de Educação/ quem exerça a responsabilidade parental;
- b) Cartão de Cidadão da Criança ou Certidão Nascimento da criança;
- c) Declaração Vacinal actualizada;
- d) Livro do bebé
- e) Declaração Médica comprovativa do estado de Saúde da criança e outras informações, tais como, dieta, medicação, alergias, ou outros. – Portaria nº 262/211 de 31 de Agosto (Artigo 15, nº1 alínea i)
- f) Comprovativo da Entidade Patronal dos Pais e/ou Encarregados de Educação da Profissão e o respectivo horário laboral;
- g) Comprovativo de Morada (ex: fatura da água, luz ou gás)
- h) Documentos para Apuramento da Mensalidade:
 - Declaração de IRS (modelo 3) e respectiva nota de liquidação;
 - Recibo de renda de casa ou declaração emitida pela entidade bancária com identificação do proprietário, morada completa do imóvel, e o valor da prestação referente ao crédito de habitação;
 - Certidão de sentença judicial de regulação das responsabilidades parentais decretado pelo Tribunal, bem como da atribuição de pensão de alimentos; contactos telefónicos do encarregado de educação ou representante legal da criança;

- 
- Declaração emitida pela Segurança social, no caso de algum elemento do agregado familiar estar desempregado, onde conste se está ou não a receber algum subsídio, prestação de Inclusão, documento comprovativo de inscrição no IEFP, para o caso de estar desempregado;
 - Outros documentos de despesas;
 - Atestado de residência da Junta de Freguesia, no caso de se verificar a existência de outros elementos na composição do agregado familiar;
 - i) As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, em mês a designar pela direção, mediante o pagamento do valor de matrícula, de caução que será devolvido no mês de Setembro, ambos os valores a fixar anualmente pela direção, não incluindo o seguro escolar, que só será objeto de pagamento aquando da efetiva admissão na resposta social;
 - j) Declaração assinada pelo Encarregado de Educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo do utente/cliente;
 - k) Em caso de dúvidas referentes à veracidade das declarações de rendimento, poderá a Direção da Instituição proceder a diligências complementares para apuramento da verdade material, bem como requerer informação detalhada, podendo mesmo determinar a comparticipação de acordo com rendimentos presumidos, atento os sinais exteriores e apurados à posteriori.
 - l) Caso a inscrição não seja renovada até ao final do mês estipulado anualmente pela direção, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
 - m) Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição;
 - n) Caso o Encarregado de Educação não pretenda entregar os documentos comprovativos da situação económica do agregado familiar sujeitar-se-á à comparticipação familiar mensal máxima correspondente ao custo médio real utente/mês da resposta social, preenchendo a “Declaração de não entrega de documentos”;
 - o) O uso do bibe e panamá da Instituição é de carácter obrigatório;

NORMA 6ª – CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

- a) São condições de admissão na instituição, crianças abrangidas pelos instrumentos normativos em vigor quanto à universalidade da Educação PRÉ-ESCOLAR, com idades compreendidas entre os 3 e os 6 anos de idade, mediante uma prévia inscrição onde são pedidas informações dos elementos identificativos da criança e da família.

NORMA 7ª – CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

- 1) A prioridade deve ser atribuída a pessoas e grupos sociais e economicamente mais desfavorecidos e devidamente sinalizados pelas entidades que oficialmente detêm essa competência.
- 2) São critérios de prioridade sequencial na admissão dos utentes:
 - b) Filhos de trabalhadores ou membros da Direção da Instituição;
 - c) Irmãos de crianças que já frequentam a Instituição;

- d) Ordem de inscrição, com preferência para os utentes com frequência no ano anterior em relação às que se apresentam pela primeira vez;
 - e) Filhos de antigos alunos da Instituição;
 - f) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
- 3) Caso a reinscrição não seja efectivada dentro do prazo estabelecido pela Instituição, a criança perde efeito à vaga.

NORMA 8ª – ADMISSÃO

- 1) Recebido o processo de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo responsável técnico da resposta social, a quem compete elaborar a proposta de admissão, e quando tal se justificar, a submeter à decisão da Direcção da Instituição.
- 2) É competente para decidir o processo de admissão o director Pedagógico;
- 3) Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais por via telefónica.
- 4) Após decisão favorável à admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objectivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
- 5) As admissões realizam-se durante o ano lectivo e consideram-se concluídas quando se atingir a lotação máxima da respectiva sala;
- 6) Caso a criança provenha da resposta social Creche, da Instituição, não poderá apresentar dívidas;

NORMA 9ª – ACOLHIMENTO INICIAL

1 - O acolhimento inicia-se com a sua preparação e planificação, em estrita articulação com o encarregado de educação que não deve ultrapassar os 30 dias e obedece às seguintes regras e procedimentos:

- a) No primeiro dia da criança no equipamento estará disponível o educador/ajudante de ação educativa para acolher cada criança e família;
- b) É sugerido ao encarregado de educação que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- c) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizem;
- d) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no equipamento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

2 – Ao fim de 1 mês 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 10ª- PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do processo individual da criança é respeitada a confidencialidade dos dados e do qual consta:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e encarregado de educação;
 - b) Data de início de frequência da resposta social;
 - c) Registo e horário de permanência da criança na resposta social;
 - d) Identificação e contato da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e) Identificação dos colaboradores responsáveis pela receção/entrega diária da criança;
 - 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) Situação Vacinal, alérgica e do grupo sanguíneo;
 - 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/ Registo de informação relevante fornecida pela família (história da criança, gostos, hábitos);
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - n) Registos do acolhimento inicial e integração da criança e respetiva avaliação;
 - p) Outros relatórios;
 - q) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Educador de Infância, à Direção Pedagógica e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser continuamente atualizado;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado – e, no que toca aos dados pessoais, retificado pelos encarregados de educação.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª - FREQUÊNCIA

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

- 1. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;

2. Quando se trate da admissão da 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 12ª – HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A resposta Social pré-escolar funciona das 7h45 às 19h15, sendo que das 7h45 às 8h, só pode ser frequentada por crianças cujos pais/Encarregados de Educação preenchem o formulário próprio da Instituição com o pedido de autorização, e apresentem uma declaração da entidade Patronal justificativa dessa necessidade;
2. O horário de funcionamento foi estabelecido visando uma efectiva resposta às necessidades das famílias, no entanto salvaguarda-se que a permanência das crianças não deverá exceder o período estritamente necessário ao horário laboral dos pais e deslocação;
3. No caso dos pais/ Encarregado de Educação estarem desempregados a criança não deverá permanecer mais que nove horas diárias na Instituição.
4. A Instituição encerra aos Sábados e Domingos, na Segunda-feira de Carnaval, Terça-feira de Carnaval, um dia pelo Natal, nos feriados nacionais e municipal, e, eventualmente, noutros dias que a Direcção designar, referindo data de inicio e data de fim e seus motivos, dos quais dará prévio conhecimento ao Encarregado de Educação e/ou Pais e aos seus Colaboradores.
5. A Instituição reserva-se no direito de encerrar para férias, desinfectação e limpeza das instalações, em período a definir em cada ano letivo e dando prévio conhecimento ao Encarregado de Educação e/ou Pais e aos seus Colaboradores.
6. A Instituição reserva-se no direito de encerrar em situações excepcionais como sendo caso de epidemias, doenças que coloquem em risco a saúde das crianças (caso de meningites, por exemplo) ou em casos ligados ao bom funcionamento desta, informando os Encarregados de Educação com a maior antecipação ou brevidade possível.
7. A Instituição tem o dever de informar atempadamente os Encarregados de Educação e os seus colaboradores do plano Anual de Encerramento, num período máximo de 31 de Dezembro;
8. As crianças deverão entrar no PRÉ-ESCOLAR até às 9h30h, salvo aviso prévio ou justificação;
9. A criança deverá ser entregue no espaço definido para o acolhimento da Instituição, até às 9h, ou na sua respectiva sala, directamente à pessoa responsável pela sua recepção, assim como os seus objectos pessoais;
10. O Encarregado de Educação/Adulto que entrega a criança tem o dever de assinar o dossier diariamente na entrega e na recepção da criança;
11. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em documento oficial da Instituição, assinada pelo Encarregado de Educação.

12.As saídas após o horário de encerramento (19h15m) serão sancionadas, tendo uma penalização de 15% do valor total da participação mensal, sendo debitado juntamente com a mensalidade do mês seguinte, aconteça uma ou mais vezes;

13. A repetição sistemática da infração referida no ponto anterior, poderá implicar a anulação da matrícula.

NORMA 13ª – 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*" mensal

RAF - Rendimento (anual ou anualizado) do agregado familiar

D - Despesas fixas anuais

N - Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares (vínculo familiar), desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de alguns membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

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

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das rendas 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 dos 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 actualizada, 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 respectivo 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 excedo aquele valor;

g) De capitais- rendimentos definidos no artº 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de acções 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 efeitos de 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 de habitação ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

c) Despesas com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

d) As despesas com saúde e com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica. Deve ser apresentada uma declaração médica para comprovação da doença crónica.

NORMA 14ª – TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do PRÉ-ESCOLAR é determinada pelo posicionamento num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	Até 30%	de 30% a 50%	de 50% a 70%	de 70% a 100%	de 100% a 150%	mais de 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	22,10%
2º	29,10%
3º	34,10%
4º	36,60%
5º	39,10%
6º	41,60%

3. Ao somatório das despesas referidas b), c) e d) do nº4 da Norma 13ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação ou outro documento probatório adequado;

b) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações dos rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima correspondente ao custo médio real/utente mês;

NORMA 15ª – MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por criança, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior, actualizado de acordo com o índice de inflação;

2. As comparticipações familiares podem ser revistas anualmente pela Direcção, no início do ano lectivo, sem prejuízo do nº1 da Norma 5ª;

3. Quaisquer outros casos de alteração ou redução do valor da comparticipação familiar serão sempre objeto de deliberação pontual da Direcção Técnica com aprovação da Direcção, não constituindo qualquer decisão precedente face a casos idênticos e futuros.

NORMA 16ª – PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efectuado até ao dia 10 do mês a que respeita, podendo ser efectuado em dinheiro, por multibanco (na secretaria da Instituição), por MBWAY, ou através de transferência bancária para o **IBAN PT50 0045.5190.40015440142.56** (Caixa Agrícola).

Caso a data limite de pagamento seja em um dia não útil, o mesmo poderá ser efectuado no dia útil seguinte.

2. A frequência da resposta social PRÉ-ESCOLAR implica o pagamento de 12 meses, exceto nas situações em que a criança tem de ausentar devido a situações de doença prolongada, avisada e justificada com declaração médica.

3. Após o dia 10 (dia útil) haverá lugar a uma penalização pecuniária percentual a fixar no início de cada ano lectivo.

4. Perante ausências de pagamento superiores a 30 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, realizada pela Direção e Diretor(a) Técnico(a). A anulação deverá ser obrigatoriamente comunicada à Tutela prevista pela legislação em vigor.

5. Quando são realizadas actividades exteriores à Instituição, sobre as quais haja necessidade de pagamento, este será da responsabilidade dos Encarregados de Educação, os quais serão previamente avisados.

NORMA 17ª – DESCONTO NAS MENSALIDADES

1. Nos casos em que se verifique a frequência de irmãos na resposta social PRÉ-ESCOLAR, não é contemplada qualquer redução aos utentes. Nos casos em que se verifique a frequência de irmãos em resposta social diferente, haverá uma redução de 5% da comparticipação familiar, aplicada ao utente que frequenta a resposta social CRECHE.

2. Haverá lugar a uma redução de 10% para filhos de colaboradores da Instituição;

3. Haverá lugar a uma redução de 50% da comparticipação mensal, quando se verificar um período de ausência, por motivos de doença devidamente justificado, a partir dos 15 dias seguidos.

4. O valor relativo à alimentação dos 22 dias úteis de férias dos utentes (25% do valor da comparticipação familiar) estão contabilizados e devidamente descontados no duodécimo do mês de Agosto que é pago mensalmente com o valor da mensalidade.

CAPITULO IV – PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

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 famílias e à evolução das aprendizagens de cada criança e do grupo.

NORMA 18ª- NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativamente e qualitativamente à idade das crianças;
2. A alimentação das crianças é fornecida pela Instituição, sendo o leite de crescimento, leite em pó, papas, derivados de soja, alimentos isentos de glúten, produtos isentos de lactose são da responsabilidade dos pais/encarregados de educação, bem como dietas fundamentadas em critérios religiosos ou por decisão da família;
3. O consumo por parte dos utentes de alimentação diferente da praticada na instituição é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação;
4. A hora das refeições é definida internamente para todos os grupos, sendo comunicada pelo Educador responsável na entrevista com os pais/encarregados de educação;
5. Em caso de necessidade de dieta alimentar, a mesma deverá ser pedida até às 10h da manhã. Passando essa hora a Instituição não é obrigada a fornecer a dieta pedida.
6. É dever dos pais/encarregados de Educação/tutores legais entregar as crianças com o pequeno-almoço tomado.
7. Durante o período de permanência no pré-escolar é fornecido reforço da manhã, almoço, lanche e reforço da tarde.
 - a) Reforço da manhã: pão c/ manteiga;
 - b) Almoço: sopa, prato principal, fruta;
 - c) Lanche: Leite/ iogurte, pão, cereais;
 - d) Reforço da tarde: fruta; Pão c/ manteiga ou doce; Bolacha;
8. O horário das refeições é o seguinte:
 - a) Reforço da manhã: 9h30/10h
 - b) Almoço: 11h45-12h30
 - c) Lanche: 15h45-16h15
 - d) Reforço da tarde: 17h45
9. A ementa é elaborada por uma Nutricionista certificada e está afixada semanalmente no placard da Instituição, tal como nos dossiers de sala.
10. Os pais/encarregados de Educação devem informar a Instituição quando o seu filho necessita de uma dieta alimentar especial, o que deve ser documentado, em declaração médica.
11. Os pais/encarregados de Educação devem apresentar uma declaração médica comprovativa da intolerância ou alergia a determinado tipo de alimento confeccionado na Instituição, para que a criança possa usufruir de uma refeição diferente daquela que se encontra pré-estabelecida.
12. A Instituição tem implementado HACCP (sigla internacionalmente reconhecida para Análise de Perigos e Controlo de Pontos Críticos), garantido por uma empresa certificada.

13. Na comemoração de aniversários os Encarregados de Educação/pais da criança poderão trazer bolo, sumos ou outros alimentos, combinado com a Responsável da Sala, mas a Instituição declina qualquer responsabilidade relativamente aos mesmos.

NORMA 19ª- CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças devem apresentar-se diariamente asseadas e cuidadas tanto ao nível de higiene íntima como no seu vestuário;
2. A criança deverá trazer os produtos de higiene que utiliza diariamente (toalhetes, cremes, fraldas, entre outros);
3. As chuchas devem vir em caixa própria, devidamente identificada;
4. Em caso de parasitas a criança terá que permanecer em casa o tempo necessário para fazer o respectivo tratamento;
5. A Instituição compromete-se a prestar os cuidados de higiene durante a sua permanência;

Saúde e Assistência medicamentosa

1. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença. Em caso de doença súbita durante a permanência da criança aos cuidados da Instituição, o Encarregado de Educação será de imediato informado, no sentido de acorrer com urgência para a receber.
2. Será condição de impedimento de frequência da Instituição, qualquer doença que afecte uma criança e que pela sua natureza possa pôr em causa o seu normal funcionamento, prejudicando a sua saúde e a das outras crianças, durante o período que tal se verifique.
3. Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, serão afastadas temporariamente da creche as que forem portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças que representam risco e contágio, nomeadamente:
 - a) Todas as doenças que se acompanhem de febre;
 - b) Doenças do aparelho respiratório: gripe, amigdalite, pneumonia, broncopneumonia, tosse convulsa, tuberculose pulmonar;
 - c) Doenças do aparelho digestivo: diarreia aguda (viral-rotavírus), sobretudo se acompanhada de febre e a diarreia persistente de causa não esclarecida; parasitoses intestinais;
 - d) Outras doenças infecto-contagiosas: conjuntivite, difteria, escarlatina, febre-tifoide, hepatite, meningite, mononucleose infecciosa, papeira, rubéola, sarampo, varicela, exantema súbito (febre dos 3 dias), amigdalite viral, entre outras que constam na Portaria nº 107/98 de 31 de Dezembro;
4. Em caso de pós-operatório a criança não pode frequentar a Instituição sem que esteja devidamente autorizado por prescrição médica;
5. O período de afastamento dependerá da situação em questão e para a criança ser readmitida, deverá trazer uma declaração do médico comprovando a ausência do risco de contágio ou documento médico com referência aos dias que deverá permanecer em restabelecimento do quadro clínico, e onde se comprove o cumprimento dos mesmo, à data de reinício da frequência da creche.

- 
6. Quando a criança se encontrar em estado febril (alteração de temperatura corporal) de 38,0º axial, terá que permanecer em casa 24 horas obrigatórias e pelo período que o estado febril permaneça.
 7. Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação (paracetamol) consoante autorização dos Encarregados de Educação
 8. Os Encarregados de Educação devem informar a Instituição sempre que a criança tenha indisposições nocturnas.
 9. A Instituição não se responsabiliza por qualquer omissão de informação sobre o estado da saúde do utente, nomeadamente se o mesmo vier medicado de casa sem a equipa que o recebe ser informada.
 10. A Instituição tem o direito/dever de notificar a Comissão de Protecção das Crianças e Jovens em Risco sempre que sejam detectadas situações de negligência/maus-tratos ou de situações de risco das crianças.
 11. Os procedimentos da resposta social PRÉ-ESCOLAR relativamente a ocorrências são os seguintes:
 - a) Situação ligeira (arranhões, criança que não se alimenta bem, dejectão mole, deitadas) será transmitida aos encarregados de educação quando vierem buscar a criança;
 - b) Situação mais ou menos grave (diarreia, febre, vómitos) será comunicado telefonicamente no imediato aos encarregados de educação no sentido de acorrer com urgência no auxílio da criança;
 - c) Situação grave (ferida grave, queda, traumatismo, convulsões) será comunicado no imediato aos encarregados de educação e a instituição reserva-se ao direito de transportar a criança ao centro hospitalar mais próximo, por uma ambulância devidamente acompanhada por um dos adultos da sala. Os encarregados de educação devem acorrer com urgência ao local onde a criança se encontra.
 12. A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na Instituição, impõe aos Encarregados de Educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável de sala, juntamente com a prescrição médica (antibióticos, medicamentos à base de cortisona, bombas) e/ou termo de administração de medicamentos assinado. O Educador responsável pode recusar administrar o medicamento se a autorização não estiver assinada ou a prescrição médica não for entregue.
 13. Os medicamentos a administrar respeitando as indicações do número anterior, deverão ter um rótulo onde conste o nome da criança, a posologia, a hora de toma.
 14. No caso de a criança ter habitualmente convulsões com febre, os pais devem prevenir o Educador e devem entregar um documento, passado pelo médico, com instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias.
 15. Existem caixas de primeiros socorros acessíveis a todos os colaboradores e fora do alcance das crianças.

NORMA 20ª- VESTUÁRIO E OBJECTOS DE USO PESSOAL

1. As crianças devem utilizar obrigatoriamente o bibe e o chapéu, o qual deve obedecer ao modelo estilístico e cor adotada pela Instituição.

2. O bibe e o chapéu devem estar devidamente identificada com o nome da criança em sítio visível.
3. A criança deve obrigatoriamente usar diariamente o bibe da instituição devendo os pais vesti-la ao entrarem na sala;
4. O bibe é utilizado durante toda a permanência na Instituição, bem como nos passeios e deslocações efetuados.
5. A lavagem do bibe constitui responsabilidade dos Encarregado de Educação/Pais da criança.
6. Na ausência de fardamento adequado, a instituição não se responsabiliza por danos causados no vestuário nem no calçado das crianças.
7. Nos Serviços Administrativos da instituição são prestadas as informações sobre a requisição dos bibes e os custos associados.
8. As roupas de cama são trazidas pelos encarregados de educação (se aplicável).
9. As crianças deverão fazer-se acompanhar de uma mochila, que deverá conter:
 - a) Chupeta (se aplicável);
 - b) Copo/garrafa para a água reutilizável;
 - c) Duas mudas de roupa completa;
 - d) Saco reciclável para a roupa suja;
10. No dia previsto para a prática da ginástica, as crianças devem vir já equipadas de casa, utilizando fato de treino e sapatilhas apropriadas, tal como no dia da natação as crianças devem trazer o equipamento adequado e já vestido de casa.

NORMA 21ª- ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

1. Haverá semanalmente, uma hora de atendimento aos encarregados de educação, com marcação prévia.
2. O Processo Individual da Criança, será apresentado e validado pelo encarregado de educação, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação.
3. Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/acções de capacitação/informação com os encarregados de educação.
4. Aos pais/encarregados de educação, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.
5. Os pais/ encarregados de educação, serão envolvidos nas actividades realizadas na instituição, de acordo com o plano anual de actividades e o projecto pedagógico em vigor.

NORMA 22ª- ATIVIDADES SÓCIO PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

1. Estas actividades serão organizadas em conformidade com o projecto Curricular de Grupo e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

2. A Instituição realiza ainda atividades de carácter festivo, (como por exemplo: Festa de Natal, Festa Final de Ano, outras actividades que se possam realizar de caracter facultativo).
3. A Direção pondera se pode ou não suportar os seus custos e informará os Encarregados de Educação atempadamente.



NORMA 23ª – PASSEIOS, DESLOCAÇÕES E ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. A Instituição organiza passeios, deslocações e outras atividades no exterior, inseridos no plano anual de atividades, no projeto Educativo e no projecto Curricular de Grupo tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. As saídas de exterior são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização, por escrito, dos Encarregados de Educação/Pais, aquando da realização da entrevista com o Educador Responsável e outras mediante autorização prévia para actividades que envolvam transporte rodoviário.
3. As actividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o nº 5 da NORMA 16ª.
4. As crianças só podem comparecer nestas atividades após boa cobrança de todos os montantes envolvidos na atividade.
5. O uso de bata e chapéu, modelo da Instituição, em passeios e deslocações é de carácter obrigatório.
6. As crianças que por qualquer motivo não possam ir às visitas de estudo ou atividades extras, não podem frequentar a instituição nesse dia.

NORMA 24ª – OUTRAS ACTIVIDADES/ SERVIÇOS PRESTADOS

1. São desenvolvidas algumas actividades de enriquecimento curricular tais como: música, ginástica e outras consideradas de interesse geral.
2. A frequência de actividades referidas na NORMA 4ª não condiciona o normal funcionamento da PRÉ-ESCOLAR, sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social pelas crianças que não participam nessas actividades.
3. As crianças que não frequentam as actividades de enriquecimento curricular são integradas noutra sala durante o tempo em que a actividade decorre.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 25ª - INSTALAÇÕES

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

- a) 3 salas de actividades organizadas por grupos heterogéneos;
- b) 1 sala polivalente;

- 
- c) Átrio polivalente;
 - d) Refeitório
 - e) Gabinetes (Direcção, Direcção Técnica, equipa);
 - f) Cozinha
 - g) Casas de banho (crianças, funcionários e Clientes);
 - h) Área exterior coberta e parque com cobertura e sem cobertura;
 - i) Átrio de recepção com os serviços administrativos;

NORMA 26ª – 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 27ª - DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direcção Pedagógica da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direcção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. A Direcção Pedagógica pode ser responsável por uma sala.
3. A Direcção Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Direcção Técnica ou por um educador nomeado para o efeito.
4. A Direcção Pedagógica tem funções definidas por lei (Decreto –Lei 147/97, art. 13º), destacando-se as seguintes:
 - a) Coordenar a aplicação do projecto educativo do estabelecimento;
 - b) Coordenar a actividade educativa, garantindo designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as actividades de animação socio-educativa;
 - c) Organizar, de acordo as normas de cada instituição, a distribuição do serviço docente e não docente;
 - d) Estabelecer o horário de funcionamento de acordo com as necessidades da família, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas da instituição;

NORMA 28ª- GESTÃO DE COMPORTAMENTOS E PREVENÇÃO DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS TRATOS

1. Em caso de deteção de uma situação anómala ou suspeita de maus-tratos a equipa de sala é obrigada a seguir o seguinte procedimento:
 - a) Dar conhecimento à Diretora Pedagógica;
 - b) Registrar a suspeita no impresso de ocorrências

5. A Instituição obedece ao indicado na Lei 147/99 de 1 de Setembro no que respeita a práticas a aplicar mediante casos em que se suspeita que a criança poderá estar sujeita a uma situação de risco ou perigo, fazendo chegar a sua denúncia à Comissão de crianças e jovens em risco.

6. Segundo a lei em vigor considera-se que a criança está em risco quando se encontra numa destas situações:

- a) Está abandonada ou vive entregue a si própria;
- b) Sofre de maus-tratos físicos ou psíquicos ou é vítima de abusos sexuais;
- c) Não recebe os cuidados ou afeição adequados à sua idade e situação pessoal;
- d) É obrigada a atividades ou trabalhos excessivos ou inadequados à sua idade, dignidade e situação pessoal ou prejudiciais à sua formação ou desenvolvimento
- e) Está sujeita de forma directa ou indirecta a comportamentos que afetem gravemente a sua segurança e o seu equilíbrio emocional;
- f) Assume comportamentos ou se entrega a atividades ou consumos que afetem gravemente a sua saúde, segurança, formação, educação ou desenvolvimento sem que os pais, representantes legais ou quem tenha a sua guarda de fato se lhes oponham de modo adequado a remover esta situação.

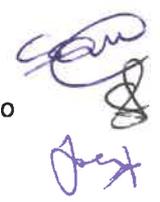
CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

NORMA 29ª – DIREITOS DOS CLIENTES

1. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como o reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
2. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
3. A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
4. Ser informado das Normas e regulamentos vigentes;
5. Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
6. Ter acesso à ementa semanal;
7. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

NORMA 30ª – DEVERES DOS CLIENTES

1. Colaborar com a equipa do PRÉ-ESCOLAR, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
2. Tratar com respeito e dignidade os colaboradores e os dirigentes da instituição;
3. Responsabilizar-se pela saúde da criança, nomeadamente quando a criança apresentar sintomas febris, vômitos, diarreias ou outros sintomas de doenças infecto-contagiosas, devendo os

- 
- encarregados de educação retirar, de imediato, a criança da Instituição, sendo o seu regresso acompanhado de justificação médica nos casos das doenças infecto-contagiosas;
4. Avisar, previamente, a Educadora/Adulto Responsável de Sala, caso a criança não almoce em determinado dia até às 9h30 desse mesmo dia ou de véspera, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a optimização dos recursos da Instituição;
 5. Os medicamentos que tenham de ser administrados às crianças devem ser acompanhados por prescrição médica, identificado com o nome, data e hora da toma, assim como assinado pelo adulto responsável a ficha de medicação. Caso a toma seja de manhã ou à noite, será da total responsabilidade do Encarregado de Educação;
 6. Comunicar os dias de férias até ao último dia de Março;
 7. Zelar pelos materiais e equipamentos da instituição;
 8. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
 9. Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas e reuniões;
 10. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade até ao dia 10 de cada mês, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 11. Comunicar por escrito à Direcção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender ou terminar o contrato celebrado.

NORMA 31ª – DIREITOS DA INSTITUIÇÃO

São direitos da Instituição:

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual;
2. A co-responsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
3. Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
4. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
5. Suspender este serviço, sempre que as famílias, de forma 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 meses, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria instituição.

NORMA 32ª – DEVERES DA INSTITUIÇÃO

São deveres da Instituição:

1. Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
2. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
3. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
4. Colaborar com os Serviços competentes do Ministério da Educação do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
5. Manter o registo actualizado com certificado do registo criminal que assegure a idoneidade dos colaboradores cujo exercício de funções envolva contacto regular com menores, em conformidade com a Lei nº 103/2015, de 24 de agosto, cuja declaração comprovativa do registo efectuado é anualmente enviado ao Centro Distrital de Lisboa;
6. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
7. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
8. Apresentar o plano anual de encerramento até ao final de Janeiro;
9. Manter os processos dos utentes actualizados;
10. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes.

NORMA 33ª – DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS

Entende-se como funcionários, todos aqueles que tiverem um contrato laboral efetivo ou temporário com a instituição, excluindo os prestadores de serviços.

1 – São direitos de todos os funcionários:

- a) Ser respeitado enquanto pessoa e quanto à sua vida privada;
- b) Ter o apoio necessário da Direção Pedagógica/Direção;
- c) Receber formação no sentido de melhorar as suas competências;
- d) Conhecer o âmbito do seu trabalho e as tarefas concretas a executar;
- e) Ser ouvido para a melhoria funcional da Instituição;
- f) O regime de faltas obedece às leis em vigor, nomeadamente a Contratação Coletiva dos trabalhadores das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- g) Constituírem-se enquanto comissão de trabalhadores.
- h) Usufruir dos dias de descanso referidas na NORMA 12ª, ponto 4;

NORMA 34ª – DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS

1 . São deveres de todos os funcionários:

- a) Cumprimento da legislação laboral;
 - b) Respeitar todos os elementos da instituição;
 - c) Cumprir todas as cláusulas do seu contrato de trabalho;
 - d) Estimular as colegas à boa prática do trabalho;
 - e) Criar um ambiente saudável sem criar situações que prejudiquem o bom funcionamento da Instituição, dar sugestões para a melhoria do funcionamento da mesma;
 - f) Colaborar com a Direção Pedagógica nas suas solicitações;
 - g) Realizar uma conduta calma e tranquila para segurança e conforto das crianças;
 - h) Cumprir com zelo e qualidade as tarefas que lhes são atribuídas;
 - i) Desenvolver o espírito de trabalho em grupo nas suas relações com os colegas e Direção;
 - j) Participar nas ações de formação organizadas pela instituição ou por ela patrocinadas;
 - k) Guardar sigilo profissional;
- m) Cumprir as obrigações decorrentes do regime de faltas previstas na Contratação Coletiva dos trabalhadores das Instituições Particulares de Solidariedade Social;

NORMA 35ª – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com os pais/Encarregados de Educação com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais/Encarregado de Educação e arquivado outro no respectivo processo individual, no qual é registado a data de saída e motivo.
3. Qualquer alteração ao contrato é efectuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato.

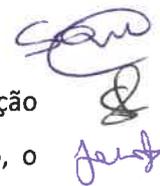
NORMA 36ª – INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direcção Técnica.
2. As ausências injustificadas superiores a 30 dias consecutivos podem determinar a interrupção de serviços pela Instituição.

NORMA 37ª - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS

1. A cessação de contrato de prestação de serviços por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.

2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes de a criança abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação, o pagamento da mensalidade do mês imediato.



NORMA 38ª - 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 e na totalidade do período de funcionamento da Instituição, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

NORMA 39ª - LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

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

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 40ª – ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da PRÉ-ESCOLAR, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objectivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais/Encarregados de Educação, com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que este assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. O Regulamento interno será enviado via e-mail, aos pais/Encarregados de Educação, que disponibilizem esse tipo de contacto. Em caso contrário será entregue uma cópia, no acto da inscrição.

Norma 41ª – Integração de lacunas

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

Norma 42ª – Disposições Complementares

1. Todas as fotografias das actividades pedagógicas realizadas serão apagadas dos ficheiros da Instituição, após dois anos.
2. A Casa do Povo do Concelho da Lourinhã guardará os dados pessoais dos utentes, apenas e só, pelo tempo estritamente necessário inerente às diversas obrigações legais, após o que serão destruídos.

3. A CPCL não se responsabiliza pelos danos que ocorram e não estejam abrangidos na apólice do seguro escolar.

Norma 43ª – Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a seis de Abril de dois mil e vinte.

Casa do Povo do Concelho da Lourinhã, 06 de Março de 2020

A Direcção





