

Abelio

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O **CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE NAVAIS**, adiante designado por CSPNavais, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional do Norte em 12/06/2012, para a resposta social de **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, que se rege pelas seguintes normas:

NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das Crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico proporcionando-lhes actividades educativas e actividades de apoio à família e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto-Lei nº 172 -A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Portaria nº 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- c) Lei nº 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- d) Decreto-Lei nº 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 financiamento;
- e) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro – Define as normas de comparticipação dos Pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- f) Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de março e a alteração conferida pelo Decreto-Lei nº 136/2023, de 29 de dezembro, que procede à quarta alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos-Leis nºs 99/2011, de 28 de setembro, 33/2014, de 4 de março, e 126-A/2021, de 31 de dezembro - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- i) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS's.

NORMA 3ª OBJETIVOS DA RESPOSTA SOCIAL

Constituem objetivos do **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida 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 do agregado familiar;
- 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 4ª

DESTINATÁRIOS DA RESPOSTA SOCIAL

São destinatários do **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** as Crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

NORMA 5ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

O **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** está organizado em duas componentes, uma educativa, outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

1. Na componente educativa (gratuita):

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das Crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de Sala;
- b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das Crianças;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** e o desenvolvimento da criança.

2. Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos):

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das Crianças;
- d) Alargamento de horário de funcionamento;
- e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança;
- g) Atividades desenvolvidas e incluídas no projeto pedagógico, Expressão Musical, Yoga para Crianças e Expressão Corporal.

CAPITULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 6ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1 São condições de admissão no ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR:

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas na Norma 4ª;
- b) Constarem da Lista de Candidatos do CSPNavais para admissão em **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**;
- c) Não ser portador de doença infecto-contagiosa em fase ativa;

NORMA 7ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Pessoas e/ou grupos social e economicamente mais desfavorecidos; ----- (12,5%)
- b) Clientes residentes na área de intervenção do estabelecimento; ----- (12,5%)
- c) Pais ou responsável a trabalhar na área de intervenção do estabelecimento; - (12,5%)
- d) Irmãos (ás) a frequentar o estabelecimento; ----- (12,5%)

- e) Pais ou responsável a trabalhar no estabelecimento; ----- (10%)
- f) Data de formalização da candidatura; ----- (10%)
- g) Família monoparental ou numerosa; ----- (10%)
- h) Cliente em situação de risco; ----- (10%)
- i) Cliente com necessidades educativas especiais. ----- (10%)

2. O CSPNavais reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verifiquem as seguintes situações:

- a) Sempre que o candidato tenha dividas pendentes de serviços /atividades em qualquer das repostas sociais ou serviço da instituição.

NORMA 8ª CANDIDATURA E INSCRIÇÃO

1. Para efeito de Admissão, O Encarregado de Educação e/ou Representante Legal da Criança, deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento da Ficha de Candidatura, Admissão ou de Renovação, que constitui parte integrante do processo individual da Criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante apresentação da seguinte informação:

- a) Os dados necessários que constam do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão da Criança, dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número de Contribuinte da Criança, dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número de Beneficiário da Segurança Social da Criança, dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
- b) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (Declaração e Nota de Liquidação do IRS do ano transacto e últimos Recibos de Vencimento ou Declaração de Rendimentos e Recibo de Renda ou declaração de pagamento de prestação bancária dos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental) e de despesas do agregado familiar;
- c) Declaração/Autorização assinada pelos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual. Aquando da candidatura, será feita uma entrevista para recolha de informação adicional à Ficha de Inscrição;

2. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos nos números anteriores deverão ser entregues na Secretaria;

3. A Candidatura só é formalizada após entrega da Ficha de Candidatura e documentos provatórios;

4. Em caso de dúvida, a Instituição reserva-se o direito de solicitar outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal ou homologue essa regulação ou determine a tutela;

5. 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;

6. As renovações das inscrições/matricula devem ser efetuadas, anualmente, durante o período de 15 de abril a 15 de maio mediante o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar a cada ano, acrescido do prémio de seguro anual;

7. Caso a inscrição não seja renovada até 15 de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;

8. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA 9ª ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção Técnico-Pedagógica, 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 Direção do CSPNavais;

3. Da decisão será dado conhecimento aos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental no prazo de 8 dias, via telefone e/ou e-mail;

Aluário

4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Técnico-Pedagógica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Na admissão deverão ainda ser analisados, pelos Pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
 - a) Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
 - b) De administração de ben-u-ron, em caso de febre superior a 38°;
 - c) De registo fotográfico e vídeo das Crianças para constituição do respetivo portefólio;
 - d) De registo fotográfico e vídeo das Crianças para outros fins de uso interno (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial);
 - e) De saídas à comunidade;
7. 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 arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de telefone e/ou e-mail.

NORMA 10ª **LISTA DE CANDIDATOS**

1. Os candidatos a Utentes/Clientes que reúnam condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na Lista de Candidatos e o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao Utente/Cliente ou seu representante legal, através de Telefone e/ou e-mail.
2. Serão retirados da lista os Candidatos que desistam da Inscrição.
3. A Lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.
4. O Encarregado de Educação e/ou Representante Legal será informado quando tiverem vaga para proceder à admissão no **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**;
5. A gestão da Lista de Candidatos é da responsabilidade da Secretaria, com supervisão da Direção Executiva e da Direção Técnico-Pedagógica.

NORMA 11ª **ACOLHIMENTO INICIAL DOS(AS) UTENTES/CLIENTES**

1. O acolhimento inicial das Crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
 - b) Os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
 - c) Aos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas actividades que as Crianças realizarem;
 - e) Na medida da possibilidade dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e do funcionamento da resposta, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. Será 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, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à instituição e à família, de revogar o contrato.

Abúlia

NORMA 12ª

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do processo individual da criança deve constar:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
 - b) Critérios de admissão aplicados;
 - c) Data de início da prestação dos serviços;
 - d) Horário habitual de permanência da criança no **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**;
 - e) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - f) Identificação e contacto do médico assistente;
 - g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - h) Comprovação da situação das vacinas;
 - i) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**;
 - j) Informação sociofamiliar;
 - k) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - l) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
 - m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - n) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das Crianças;
 - o) Plano de Desenvolvimento da Criança;
 - p) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - q) Registos da integração da criança;
 - r) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnico-Pedagógica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 13ª

FREQÜÊNCIA

Para efeitos de frequência do **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, importa assegurar que:

- a) 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;
- b) Quando se trate da 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 14ª

INSTALAÇÕES

As instalações do **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** são compostas por:

- a) Salas de actividades organizadas por grupos etários;
- b) Sala polivalente / Sala de acolhimento;
- c) Sala de refeições;
- d) Instalações sanitárias;
- e) Recreios cobertos e de exterior.

NORMA 15ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A componente educativa do **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** funciona das 09h00m às 11h30m e das 14h30m às 17h00m, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível;
2. A componente de apoio à família do **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** funciona das 07h30m às 09h00m, das 11h30m às 14h30m e das 17h00m às 19h00m de segunda a sexta-feira. O não cumprimento do horário de fecho, 19h00m, levará ao pagamento de 1,50€ para períodos até 30 minutos ou de 2,50€ para períodos até 45 minutos, por cada dia que ocorra este atraso.
3. O **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** encerra aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24 e 31 de Dezembro, terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa e na segunda quinzena do mês de Agosto, salvo o exposto no n.º 7 desta NORMA;
4. Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado o horário até dois dias por semana, colocando as atividades de enriquecimento curricular antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou antes das atividades curriculares da tarde;
5. As Crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9h00m, salvo justificação e aviso prévio;
6. Se o **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os Pais e/ou encarregados de Educação com a devida antecedência;
7. Na componente de apoio à família, na segunda quinzena de Agosto, poderá ocorrer o encerramento, com caráter excecional do **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, ficando condicionada:
 - a) À necessidade da maioria das famílias das Crianças requererem, em impresso próprio, até 15 de abril, a frequência no mês de Agosto, indicando qual o período correspondente a 22 dias que a criança deixa de frequentar o **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, para usufruir das férias em comum;
 - b) À manifesta necessidade de frequência na primeira quinzena de agosto, o valor a pagar será de 60% da mensalidade normal. Caso surja manifesta necessidade de frequência na segunda quinzena de agosto, as situações serão analisadas e decididas pela Direção do CSPNavais, mediante o número de Crianças e a necessidade de recursos humanos a afetar;
 - c) O funcionamento do **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** no mês de Agosto implica o seu encerramento na última quinzena para preparação das instalações para o ano seguinte (Desinfestação, Obras de Manutenção, Reparações de Equipamentos, Preparação de Salas,);
8. A família deverá entregar a criança na sua sala à Educadora e/ou Auxiliar de Ação Educativa presente, já com a bata vestida e colocando os seus objetos pessoais no cacifo à entrada da sala;
9. A hora de chegada e de saída da Criança deverá ser registada pelos Pais e/ou responsável pela Criança através da Plataforma Educabiz de Registo de Entrada e Saída da Criança.
10. A Criança só pode ser entregue aos Pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha, no ato da inscrição. Nas situações excecionais devem os Pais e/ou Encarregados de Educação informar previamente o CSPNavais pela Plataforma Educabiz, telefónica ou presencialmente.
11. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
12. Cada criança não deveria frequentar o **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** mais do que 9 horas diárias.

NORMA 16ª

SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. A criança que apresente sintomas de doença, não pode frequentar ou permanecer no **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**;
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de com a maior brevidade, irem buscar e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do ben-u-ron, assinada pelos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada.
 - a) Nestas situações devem permanecer em casa pelo menos 24h sem febre, vômitos ou diarreia.
 - b) Quando a criança se ausentar, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, uma declaração médica

Abelio

comprovativa do seu restabelecimento;

3. No regresso ao ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental devem ter em atenção que:

- a) Não são autorizadas nebulizações no CSPNavais;
- b) Situações de antibiótico só serão aceites mediante declaração médica que informe que a criança pode frequentar o **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, sem qualquer perigo para as outras Crianças;
- c) As Crianças que se encontrem em tratamento clínico podem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, preenchendo o "Registo de Administração de Medicação", bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico e da respetiva declaração em como pode frequentar o **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**;

4. Em caso de acidente da criança, no ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive, se necessário, encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional do estabelecimento;

5. Caso sejam detetados agentes parasitários, os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental da criança será alertado de imediato para procederem à desinfestação e não poderão frequentar o ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR até que se apresentem completamente limpos.

6. Todos os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental devem ter os cuidados básicos de higiene e saúde antes de entregar a criança.

7. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos, as Crianças e os Colaboradores da ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, serão afastados temporariamente os(as) portadores(as) de doença infecto-contagiosa em fase ativa, para espaço de isolamento ou internamento hospitalar.

NORMA 17ª

LOTAÇÃO

A capacidade máxima da prestação de serviços da resposta social do **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** é 50 Crianças, conforme Acordo de Cooperação com o Instituto da Segurança Social e o Ministério da Educação.

NORMA 18ª

COMPARTICIPAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO

1. Os Pais e/ou encarregados de educação participam no custo dos serviços de apoio à família que integram as componentes não pedagógicas do ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.

2. A frequência do ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR é prestada mediante o pagamento de uma participação referente aos serviços de apoio à família que integram as componentes não pedagógicas, definida nos seguintes moldes:

- a) Caso a Criança seja enquadrada em lugares comparticipados pelo Instituto da Segurança Social, I.P., aplica-se o disposto nas NORMAS 19ª à 21ª;
- b) Caso a Criança não seja enquadrada em lugares comparticipados pelo Instituto da Segurança Social, I.P. aplica-se o disposto no número 3 da presente NORMA.

3. A participação pela frequência do ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR encontra-se definida na seguinte tabela que estará afixada no placard da entrada do CSPNavais:

Serviços	Valor
Serviço Base Educação Pré-Escolar	285,00€

4. No ato de admissão são devidos, para além da primeira mensalidade, os seguintes pagamentos:

- a) Uma quantia anualmente determinada referente à Matrícula;
- b) Uma quantia anualmente determinada para pagamento do Seguro de Acidentes Pessoais;
- c) O valor do Chapéu Individual e do número de Batas e de Tshirt's que o Encarregado de Educação desejar adquirir, caso necessário;
- d) Caso adotado, o valor do Manual de Apoio da Sala que a Criança irá frequentar.

NORMA 19ª

Alvito

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços de **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** é determinada de forma proporcional *per capita* do agregado familiar, de acordo com o Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro.

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

$$R = \frac{RF - D}{12 \times N}$$

Sendo que: R = Rendimento per capita;

RF = Rendimento Anual Ilíquido do Agregado Familiar (anual ou anualizado);

D = Despesas Fixas Anuais;

N = Número de Elementos do Agregado Familiar.

3. 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 (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem a Criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) 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.

4. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) **Do trabalho dependente;**
- b) **Do trabalho independente** – no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS; no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou dois IAS (Indexante de Apoio Social) por mês, optando pelo maior;
- 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, exceptuando a Prestação Social de Inclusão, que será considerada 50%);
- 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, diferençai 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 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- h) **O Reembolso** auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;

- i) **Outras fontes de rendimento** (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar (RAF), consideram-se as seguintes **despesas fixas**:
- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - O **Valor do Pagamento**, presente na de Nota de Liquidação de IRS do agregado familiar;
 - O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria (constituído pelo montante do capital amortizado e juros devidos);
 - Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
 - Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
6. Ao somatório das despesas referidas em c), d) e e) da alínea anterior é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG); nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
7. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante:
- A apresentação do Modelo 3 de IRS e respetiva nota de liquidação. Em caso de Ausência destes documentos é solicitado ao agregado familiar a entrega de Declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e Declaração da Autoridade Tributária que comprove o registo enquanto trabalhador independente.
 - A apresentação dos Recibos de Vencimento dos Pais e/ou Declaração de Rendimentos Médios Mensais.
 - Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou na falta de entrega dos documentos probatórios, o CSPNavais convencionou um montante de participação até ao limite da Participação Familiar máxima.
8. A prova das Despesas Fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
9. A Direção reserva-se o direito de não admitir em vaga participada os utentes que não façam prova dos documentos referidos nos números anteriores da presente Norma.

NORMA 20ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A participação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, com base no presente na NORMA 18ª, nº 2, a), 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	≤30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

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

Escalões de rendimento	% a aplicar
1º	15,0%
2º	22,5%
3º	27,5%
4º	30,0%
5º	32,5%
6º	35,0%

3. Em caso de alteração à tabela em vigor os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados com 60 dias de aviso prévio.

NORMA 21ª

MONTANTE E REVISÃO DA PARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A participação familiar máxima não pode exceder o Custo Médio Real de Utente/Cliente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas, atualizado de acordo com

o índice de inflação.

2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, por motivo de doença ou férias, devidamente justificados, exceder 15 dias seguidos;
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo;
4. A comparticipação familiar de cada Criança é ainda revista, mediante pedido por escrito dos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, quando ocorram alterações, no rendimento *per capita* ou no agregado familiar.
5. O Encarregado de Educação e/ou Responsável Legal tem o dever de informar o CSPNavais de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.

NORMA 22ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição, acrescido do pagamento de 10% da mensalidade referente ao mês de julho seguinte;
2. Sempre que o dia 08 não coincida com um dia útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte;
3. Se a mensalidade for paga fora de prazo, sofrerá um agravamento de 10% até ao final do mês e de 15% para além deste prazo;
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da Criança até este(a) regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso;
5. A frequência do **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** implica o pagamento de 11 meses e o proporcional de 60% referente à primeira quinzena do mês de agosto, caso o frequente;
6. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizadas desenvolvidas pelo **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, é efetuado previamente à sua realização, na Secretaria;
7. Os dias de feriados, de greve ou de suspensão total ou parcial da atividade por motivos de força maior não implicam qualquer desconto no montante da Comparticipação Familiar Mensal;
8. No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade que se prolongue por um período superior a 7 (sete) dias que implique a suspensão total ou parcial das atividades do **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, a Comparticipação Familiar Mensal pode ser reduzida, por deliberação da Direção, após ouvidos os Pais e/ou encarregados de educação, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira do **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** e da própria Instituição.

NORMA 23ª

DESCONTO NAS MENSALIDADES

1. No caso de irmãos a frequentarem o CSPNavais, haverá um desconto de 10% na mensalidade do segundo irmão e de 20%, caso aplicável, na mensalidade do terceiro irmão, caso não sejam abrangidos por legislação da gratuitidade.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da Comparticipação Familiar Mensal, quando o período de ausência, por motivo de doença ou férias, devidamente justificados, exceder 15 dias seguidos.

NORMA 24ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação e/ou Representante Legal e o CSPNavais é celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços, cujo modelo se encontra afixado no CSPNavais.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao Encarregado de Educação e/ou Representante Legal e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, actualização de mensalidade ou outros aspetos tido como convenientes, o mesmo será objeto de mútuo consentimento sob a forma de Adenda ao Contrato de Prestação de Serviços.

NORMA 25ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM

EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. Quaisquer montantes devidos e/ou pagos à Instituição para efeitos de pagamento de Matrícula, de Inscrição, de Mensalidades ou de Atividades Complementares, não serão em caso algum, reembolsáveis em caso de desistência;
2. Os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais obriga-se ao pagamento das verbas relativas ao mês iniciado;
3. Os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, deverão avisar por escrito com o mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência, sobre a data da desistência, podendo utilizar o email institucional (cspnavais@gmail.com) ou a Plataforma Educabiz. A ausência de aviso prévio implica o pagamento do mês seguinte;
4. As situações especiais de ausência da criança devem ser comunicadas, por escrito via Plataforma Educabiz, à Direção Técnico-Pedagógica;
5. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo menos, com 8 (oito) dias de antecedência;
6. O montante da mensalidade da criança sofre uma redução de 10%, quando esta se ausentar durante 15 (quinze) ou mais dias seguidos, desde que devidamente fundamentado;
7. As ausências injustificadas superiores a 30 (trinta) dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação de serviços pelo **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**.

NORMA 26ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece 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 a responsabilidade parental tem de informar a Instituição 30 (trinta) dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação, o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA 27ª

PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÃO DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E/OU MAUS TRATOS

Os maus tratos são inadmissíveis e intoleráveis. A Instituição tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus tratos, a qual contempla a forma de atuação. A metodologia referida é explicada e disponibilizada a todos os Pais e/ou Encarregados de Educação e Colaboradores.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 28ª

NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As Crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista, afixadas em lugar visível e/ou disponível na Plataforma Educabiz, acessível aos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.
4. Caso os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais pretendam celebrar o aniversário da Criança na Instituição, devem encomendar o bolo de aniversário na Secretaria de forma a ser confeccionado internamente. Não são aceites bolos de aniversário, confeccionados no exterior.

NORMA 29ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. Os Catres e as roupas de cama são fornecidos pelo **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**;
2. Os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental devem trazer uma muda de roupa, na mochila da criança, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome;

3. As Crianças devem trazer, para ficar no **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, um copo, pasta de dentes, a escova de dentes e de cabelo ou pente, devidamente identificadas;
4. As Crianças devem ter e usar a bata ou a t-shirt da instituição nos meses mais quentes nas atividades de sala, bem como um chapéu para as atividades no exterior.
5. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 30ª

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

1. A comunicação do CSPNavais com o Encarregado de Educação ou o Responsável Legal e o Encarregado de Educação ou o Responsável Legal com o CSPNavais, deverá ser feita sempre por escrito, utilizando a Plataforma Educabiz.
2. Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das Crianças, definem-se alguns princípios orientadores do **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**:
 - a) Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia. Assim, a sala dos 3/4 anos será atendida às quintas-feiras das 17h00m às 18h30m e a sala dos 4/5 anos será atendida às sextas-feiras das 17h00m às 18h30m;
 - b) O Plano Individual da Criança será validado pelos Pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
 - c) Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental de acordo com projeto pedagógico;
 - d) Aos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
 - e) Os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas no **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, de acordo com o programa anual de atividades e do projeto educativo em vigor;
 - f) Os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental é garantida a participação na elaboração e avaliação do projeto educativo do estabelecimento.

NORMA 31ª

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

1. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo do **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das Crianças.
2. Os serviços do **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** possibilitam a frequência, embora possa ser opcional, de atividades, nomeadamente:
 - a) Expressão Musical;
 - b) Yoga para Crianças;
 - c) Expressão Corporal;
 - e) Outras a serem, eventualmente, detalhadas em tempo oportuno.

NORMA 32ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. O **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** organiza passeios e outras actividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos Pais ou de quem exerça a responsabilidade parental aquando da realização de cada atividade;
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, devendo os Pais e/ou Encarregados de Educação agir de acordo com o nº 6 da NORMA 22ª.

NORMA 33ª

OUTRAS ACTIVIDADES E/OU SERVIÇOS PRESTADOS

1. Os serviços do **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** são prestados na Travessa do Fijó, nº 18 / 4495 – 274 Navais (PVZ).

Abelha

2. Os serviços do **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** possibilitam a frequência, embora possa ser opcional e com custo acrescido, de Atividades Complementares, nomeadamente:

- a) Xadrez;
- b) HipHop;
- c) Ballet;
- d) Karaté;
- e) Natação;
- f) Inglês;
- g) Outras a serem, eventualmente, detalhadas em tempo oportuno.

3. O **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** disponibiliza mensalmente um Horário Suplementar, que funcionará das 19h00m às 19h45m, para as situações manifestamente necessárias, quando solicitadas pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, sendo que até 30 minutos terá um custo adicional de 15,00€/mês e até 45 minutos o custo adicional será de 25,00€/mês.

CAPÍTULO V RECURSOS NORMA 34ª

DIREÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA

1. A Direção Técnico-Pedagógica do **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. A Direção Técnico-Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Subdireção Técnico-Pedagógica ou Técnico(a) definida pelas Educadoras de Infância do CSPNavais.

NORMA 35ª PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 36ª PESSOAL VOLUNTÁRIO

1. As pessoas que trabalham de forma voluntária na Instituição têm direito a ser devidamente integradas e enquadradas, ao respeito e valorização das que desenvolvam, à avaliação do seu desempenho e a formação adequada.
2. O pessoal voluntário deve observar as normas contidas no presente regulamento e respeitar o sigilo e a privacidade dos(as) utentes/clientes, bem como, os horários da Instituição.

CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES NORMA 37ª

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO OU REPRESENTANTES LEGAIS

1. São direitos das Crianças e Encarregados de Educação / Representante(s) Legal(ais):
 - 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) A 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;

Abelio

- 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 Encarregados de Educação / Representante(s) Legal(ais):**
- a) Colaborar com a equipa do **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, não exigindo a prestação de serviços para além do plano contratualizado;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** e os dirigentes da Instituição;
 - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
 - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
 - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, 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 38ª

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) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente dos elementos necessários à comprovação da veracidade 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) Ao direito de 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 da criança e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g) Manter os processos das Crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das Crianças;
- i) Prestar à família toda a informação relevante sobre a criança, pelos canais estabelecidos.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS NORMA 39ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES, ELOGIOS E/OU SUGESTÕES

Adelio

1. Nos termos da legislação em vigor, o **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, pelo encarregado de educação e/ou representante legal;
2. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade da Direção da Instituição.
3. A instituição no seu site (www.cspnavais.com), conforme legislação em vigor, dispõe de Livro de Reclamações, bem como de Elogios e/ou Sugestões.
4. Na entrada do **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, existe uma Caixa destinada a recolher: Opiniões, Sugestões de Melhoria e colocação de Inquéritos de Avaliação da Satisfação do Serviço prestado.

NORMA 40ª

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

O **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

NORMA 41ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento são comunicadas ao ISS, I.P. e ao Utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos Pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços ou enviado pela Plataforma Educabiz e encontrasse disponível no site do CSPNavais, em www.cspnavais.com.

NORMA 42ª

SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS

1. As Crianças encontram-se cobertas por um Seguro Escolar de Acidentes Pessoais. A sua cobertura abrange todos os períodos em que se encontrem a frequentar o CSPNavais tanto no interior, como exterior.
2. Este Seguro de Acidentes Pessoais (lesões corporais) tem naturalmente, limites de cobertura. O CSPNavais não se responsabiliza por qualquer dano, resultante de acidente escolar que ultrapasse os montantes cobertos por este seguro.
3. Quaisquer informações relativas ao Seguro de Acidentes Pessoais poderão ser facultadas na Secretaria.
4. O CSPNavais dispõe de Seguro de Responsabilidade Civil para situações de danos materiais entre Crianças, não se responsabilizando por quedas individuais de cada Criança.

NORMA 43ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS E OMISSÕES

Em caso de eventuais lacunas e omissões, as mesmas serão supridas pela Direção do CSPNavais, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 44ª

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Os Pais e/ou Encarregados de Educação ao assinarem a Ficha de Candidatura, de Inscrição ou de Renovação de Inscrição manifestam o seu conhecimento e concordância relativamente ao Regulamento Interno de **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** em vigor no Centro Social e Paroquial de Navais.

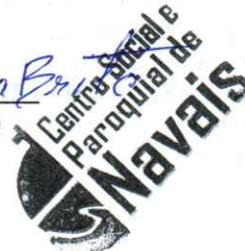
NORMA 45ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 01 de setembro de 2024 e foi aprovado na Reunião de Direção de 30 de julho de 2024.

O Presidente da Direção

Abílio Duarte da Silva Brito
(Abílio Duarte da Silva Brito, Cón.)



Nota – Entregar um exemplar aos Pais/encarregados de educação