

[Handwritten signature]

Regulamento Interno

Resposta Social Pré-Escolar





Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS3
 NORMA 1ª - ÂMBITO DE APLICAÇÃO3
 NORMA 2ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL3
 NORMA 3ª - MISSÃO, VISÃO E VALORES4
 NORMA 4ª - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS.....5
 NORMA 5ª - ATIVIDADES E SERVIÇOS.....5
 CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES.....6
 NORMA 6ª - CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO.....6
 NORMA 7ª - INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO7
 NORMA 8ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO7
 NORMA 9ª - ADMISSÃO7
 NORMA 10ª - ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES.....9
 NORMA 11ª - PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE.....9
 CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO10
 NORMA 12ª - HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO10
 NORMA 13ª - CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*11
 NORMA 14ª - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES12
 NORMA 15ª - MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR13
 NORMA 16ª - PAGAMENTO DE MENSALIDADES14
 CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS.....14
 NORMA 17ª - PROJETO EDUCATIVO14
 NORMA 18ª - ALIMENTAÇÃO.....15
 NORMA 19ª - SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE15
 NORMA 20ª - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL16
 NORMA 21ª - APOIO À FAMÍLIA.....16
 NORMA 23ª - ATIVIDADES DE EXTERIOR.....17
 NORMA 24ª - OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS.....17
 CAPÍTULO V – RECURSOS18
 NORMA 25ª - INSTALAÇÕES.....18
 NORMA 26ª - PESSOAL18
 NORMA 27ª - DIREÇÃO PEDAGÓGICA18
 CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES18
 NORMA 28ª - DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS.....18
 NORMA 29ª - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO19
 NORMA 30ª - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS19
 NORMA 31ª - INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE20
 NORMA 32ª - CESSAÇÃO PRESTAÇÃO SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO
 PRESTADOR20
 NORMA 33ª - SUSPENSÃO PRESTAÇÃO SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO
 PRESTADOR21
 NORMA 34ª - LIVRO DE RECLAMAÇÕES21
 NORMA 35ª - LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS.....21
 CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS21
 NORMA 36ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO21
 NORMA 37ª - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS.....21
 NORMA 38ª - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES.....22
 NORMA 39ª - ENTRADA EM VIGOR22

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O CENTRO INFANTIL MOINHO DE VENTO, pertence à Associação de Propaganda e Defesa da Região da Batalha (APDRB), abreviadamente designado por Centro Infantil, situado na localidade do Moinho de Vento, na Batalha é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada no próprio livro sob nº 24/2002, folhas 52, verso e 53 e no Diário da República n.º 97 – III série, de 26 de Abril de 2002 – tendo efeitos a 26 de Julho de 1999. Esta Instituição tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Leiria e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional do Centro em 1 de setembro de 2000, com última revisão em 22 de agosto de 2011.
2. O Centro Infantil tem o Alvará de Utilização nº 117/2007, emitido pela Câmara Municipal da Batalha.
3. A área de intervenção do Centro Infantil é o Concelho da Batalha e os Concelhos limítrofes.
4. O presente regulamento estabelece as regras de organização e funcionamento referentes à resposta social de **EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, nas seguintes normas.

NORMA 2ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** é uma resposta social, materializada 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 atividades educativas e atividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado na legislação em vigor para as Instituições Particulares de Solidariedade Social, incluindo a Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar, conforme:
 - a) **Decreto-Lei n.º 126-A/2021**, de 31 de dezembro que procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, anteriormente alterado pelos Decretos-Lei n.ºs 99/2011, de 28 de setembro e 33/2014, de 4 de março, introduzindo a comunicação prévia como forma de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de apoio social;
 - b) **Lei n.º 14/2019 de 12/02** – Mecanismos de resolução extrajudicial de litígios de consumo;
 - c) **Lei n.º 58/2019** de 8 de agosto – Lei da proteção de dados pessoais;
 - d) **Lei nº 74/2017 de 21 de junho** altera o **Decreto – Lei nº 156/2005 de 15 de setembro**– Livro de reclamações com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 9/2020 DR nº 49/2020, série I de 03-10- PCM – adota as medidas necessárias ao cumprimento da obrigação de manter o livro de reclamações eletrónico;
 - e) **Portaria nº 100/2017 de 7 de março** – regula as normas para alargamento da cooperação com as IPSS;
 - f) **Despacho nº 9180, de 19 de julho** – Homologa as orientações curriculares para a educação pré-escolar.
 - g) **Decreto-lei nº 76/2015** de 28 de julho revê Decreto-Lei n.º 172A/2014, de 14 de novembro que aprova o Estatuto das IPSS;
 - h) **Portaria 196-A/2015**, de 1 de julho – Critérios, regras e forma em que assenta modelo da cooperação do ISS e as IPSS;
 - i) **Decreto-lei nº 120/2015**, de 30 de junho – princípios orientadores e enquadramento da cooperação entre o estado e as entidades do setor solidário;
 - j) **Decreto-Lei n.º 33/2014**, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;

- k) **Portaria 413/99**, de 8 de junho – Seguro escolar para crianças que frequentam as EPE(s);
 - l) **Despacho Conjunto 300/97, de 4 de setembro de 1997** – Define as normas que regulam a participação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar.
 - m) **Despacho Conjunto n.º 268/97**, de 25 de agosto - Define os requisitos pedagógicos, técnicos e instalações;
 - n) **Despacho Conjunto n.º 258/97**, de 21 de agosto – define os critérios de escolha das instalações e do equipamento didático;
 - o) **Despacho n.º 8595/2017, de 29 setembro**- Procede à atualização dos apoios financeiros ao pré-escolar para o ano letivo de 2017/2018.
 - p) **Decreto-lei n.º 147 de 1997 de 11 de junho** – Estabelece o ordenamento jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
 - q) **Lei n.º 5/1997**, de 10 de fevereiro – Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar – consagra o ordenamento jurídico da educação pré-escolar, na sequência da Lei de Bases do Sistema Educativo.
 - r) **Lei n.º 65/2015, de 3 de julho** – Estabelece a universalidade da educação pré-escolar para as crianças a partir dos 4 anos de idade.
 - s) **Portaria n.º 644/2015, de 24 de agosto** – A presente portaria aplica-se aos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico e define as regras a observar no seu funcionamento, bem como as ofertas de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC).
 - t) Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar;
 - u) Acordo de Cooperação em vigor;
 - v) Compromisso de Cooperação em vigor;
 - w) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
2. A APDRB tem como objetivos:
- a) Apoio Social a Crianças, Jovens e a Idosos, apoiando, criando e mantendo os estabelecimentos de apoio aos mesmos, desenvolvendo atividades e promovendo iniciativas de apoio à infância e juventude, incluindo as crianças e jovens em perigo;
 - b) Apoio à família;
 - c) Apoio às pessoas idosas;
 - d) Apoio à integração social e comunitária;
 - e) Educação e formação profissional dos cidadãos e outras respostas sociais não incluídas nas alíneas anteriores, desde que contribuam para a efetivação dos direitos sociais dos cidadãos, colaborando e participando no desenvolvimento da Região da Batalha.
3. Esta Resposta Social tem por objetivo o Apoio Social que se manifesta no auxílio e colaboração com a família na promoção do desenvolvimento global da criança.
4. O presente regulamento estabelece as regras de organização e funcionamento referentes à Resposta Social do ENSINO PRÉ-ESCOLAR.

NORMA 3ª – MISSÃO, VISÃO E VALORES

- 1. O Centro Infantil tem como **Missão** o Apoio Social a crianças, jovens e idosos, respondendo às necessidades biopsicossociais, com eficiência e qualidade, bem como da comunidade local.

2. A **Visão** do Centro Infantil consiste em prestar um serviço cada vez mais qualificado nas respostas sociais que desenvolve, prevenindo situações de exclusão social e melhorando a qualidade de vida da comunidade local.
3. O Centro Infantil rege-se pelos seguintes **Valores**:
 - a) Respeito pelos Direitos da Criança e dignidade da pessoa humana;
 - b) Espírito de convivência e Solidariedade Social;
 - c) Enriquecimento cultural, social e moral de toda a comunidade envolvente;
 - d) Incentivo ao espírito de cooperação;
 - e) Defesa do desenvolvimento integral da criança;
 - f) Defesa da Qualidade de Vida da criança e suas famílias.

NORMA 4ª - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. Esta valência destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no primeiro ciclo, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. As crianças serão distribuídas por grupos com idades compreendidas entre os três, quatro e cinco anos, podendo ser formados grupos heterógenos.
3. Esta valência tem como objetivo o Apoio Social que se manifesta no auxílio e colaboração com a família na promoção do desenvolvimento global da criança.
4. São objetivos específicos desta valência:
 - a) Colaborar com a família na educação e proteção da criança;
 - b) Participar com a família no processo educativo dos filhos;
 - c) Promover o desenvolvimento motor, pessoal e social da criança;
 - d) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos;
 - e) Favorecer a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança;
 - f) Desenvolver a expressão e a comunicação;
 - g) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - h) Proporcionar bem-estar e segurança à criança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
 - i) Proceder à despistagem de qualquer situação problemática;
 - j) Incentivar a participação dos pais nos projetos;
 - k) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola;
 - l) Educar para a cidadania e para a ética.

NORMA 5ª - ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. A **EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** está organizada em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços:
 - a) **Na componente educativa:**
 - I. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo da Instituição e o Projeto Curricular de Grupo;
 - II. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - III. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - IV. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e

desenvolvimento da criança.

b) Na componente de apoio à família:

- I. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - II. Colaboração com a família;
 - III. Alimentação e Nutrição adequada à idade da criança em quantidade e qualidade, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica. Na impossibilidade da Instituição fazer a dieta prescrita, será encontrada com a família a forma mais adequada de solucionar a questão.
 - IV. Acolhimento em clima de segurança afetiva e física;
 - V. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - VI. Cuidados de higiene;
 - VII. Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
 - VIII. Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.
 - IX. Desenvolvimento de atividades que contribuam para o processo de desenvolvimento integral das crianças;
2. Além das anteriormente definidas e incluídas nas comparticipações a Instituição pode cobrar as seguintes atividades:
- a) Transportes;
 - b) Visitas de estudo;
 - c) Educação Musical
 - d) Educação Física;
 - e) Iniciação à Língua Estrangeira – Inglês
 - f) Treinos de Competências Socio-Emocionais;
 - g) Elaboração das Provas de Avaliação Pré-Escolar (PAPE) às crianças que ingressam no 1º Ciclo do Ensino Básico no ano letivo seguinte;
 - h) Seguro escolar;
 - i) Praia;
 - j) Outras, definidas na norma nº 24ª.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 6ª - CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO

1. A inscrição das crianças para a frequência do **ENSINO PRÉ-ESCOLAR** terá lugar na secretaria do Centro Infantil, mediante preenchimento da ficha de inscrição e entrega de comprovativo dos rendimentos do agregado familiar (Modelo 3 e nota de liquidação, recibos de vencimento ou declaração segurança social com comprovativo do RSI, Subsídio de Desemprego ou Social, valores das Baixas médicas ou licenças recebidas para definir os critérios de admissão);
2. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o Poder Paternal ou determine a tutela da criança.
3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de inscrição e respetivos documentos devendo, todavia, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
4. Para a admissão da criança é necessário considerar:
 - a) Se a criança tem alguma deficiência ou alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

- b) A admissão de crianças com NEE – Necessidades Educativas Especiais, está condicionada aos seguintes aspetos:
- I. Capacidade de resposta do Centro Infantil de acordo com o tipo e grau de necessidade;
 - II. Apresentação de orientações escritas pela equipa médica da especialidade;
 - III. Compromisso do apoio dos serviços especializados, com implantação na zona.

NORMA 7ª - INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. As intenções de inscrição são recebidas ao longo de todo o ano letivo, com preenchimento de impresso próprio e são registadas na lista de espera.
2. Após verificada a existência de vaga, os pais são contactados e devem apresentar, nos prazos estipulados pela Instituição, os seguintes documentos:
 - a) Cartão do Cidadão ou Registo de Nascimento, Cartão de Utente do SNS, NIF e NISS da criança;
 - b) Agregado Familiar;
 - c) Comprovativo de morada;
 - d) Comprovativo da morada do local de trabalho;
 - e) Declaração com o escalão de abono da segurança social, se for o 1º ou 2º escalão;
 - f) Acordo de regulação de poder paternal, caso de verifique;
 - g) Documentos de rendimentos e despesas para se efetuar o cálculo, conforme norma 13ª do presente regulamento.

NORMA 8ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. A admissão das crianças para a frequência do **ENSINO PRÉ-ESCOLAR** terá lugar no Centro Infantil, na data e no horário que para tal forem afixados, de acordo com uma lista de espera. A Direção organiza essa lista, ponderando cada caso, tendo em conta os seguintes critérios:
 - a) crianças inseridas em agregados familiares com menores recursos económicos;
 - b) crianças em situação de risco;
 - c) ausência ou incapacidade dos pais em assegurar os filhos nos cuidados necessários;
 - d) crianças de famílias monoparentais ou numerosas;
 - e) crianças residentes ou trabalhadores na área de implantação da Instituição;
 - f) crianças que frequentaram a Instituição no ano letivo anterior;
 - g) crianças com irmão(s) a frequentar a mesma Instituição;
 - h) Crianças cujos pais integram a equipa de Direção em serviço (5 elementos) ou são funcionários da instituição, por esta ordem;
 - i) Crianças cujos pais são associados da APDRB;Nos critérios anteriormente referidos são prioritariamente considerados os agregados familiares menores recursos económicos.
2. As alíneas a) e b) valem 4 pontos; as alíneas g) e h) valem 3 pontos; a alínea f) vale 2 pontos e as restantes alíneas valem 1 ponto.
3. À Direção Pedagógica reserva-se o direito de decidir em todas as situações, nomeadamente em caso de empate na aplicação das ponderações, onde serão considerados, por ordem de prioridade, os seguintes critérios complementares:
 - a) Crianças com irmãos já inscritos no estabelecimento e que também ingressem no mesmo ano letivo;
 - b) Inscrição no Portal das Matrículas;
 - c) Ordem de inscrição na lista de espera, considerando a data de submissão do pedido.

NORMA 9ª - ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de inscrição o mesmo é registado e analisado pela Diretora Pedagógica do Pré-

Escolar, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida baseada, se necessário, num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.

2. A admissão da criança é da responsabilidade da Direção da Instituição, mediante parecer da Direção Pedagógica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.
3. No ato da Inscrição será comunicada aos Pais/Encarregados de Educação ou responsáveis a existência de vaga e ainda a data de admissão da criança.
4. A lista de espera para admissão de crianças é gerida pela Instituição, tendo em conta a definição dos critérios para priorização no posicionamento, bem como para a retirada da lista de espera.
5. Após confirmada a admissão da criança será agendada uma entrevista entre a Educadora de Infância e o Encarregado de Educação para preenchimento dos documentos necessários.
6. A matrícula só ficará concluída após assinatura do contrato referente aos serviços a prestar pela Instituição e indicação da comparticipação familiar calculada, entrega de todos os elementos processuais e preenchimento dos respetivos impressos, nomeadamente:
 - a) Ficha de Avaliação de Diagnóstico.
 - b) Fotocópia do cartão de vacinas ou declaração vacinal atualizada;
 - c) Ficha de Matrícula;
 - d) Contrato de Prestação de Serviços;
 - e) Declaração assinada pelos Pais/Encarregados de Educação ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
7. 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.
8. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Pedagógica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
9. No ato da admissão e renovação anual de matrícula, será cobrado um valor de 25 euros para fazer face a custos administrativos. Este valor será revisto anualmente e destina-se à:
 - a) Elaboração do Processo Administrativo;
 - b) Elaboração do Processo Individual;
 - c) Adesão a uma plataforma *online* destinada a relatórios diários, planificação de atividades e comunicação com os Pais e Encarregados de Educação;
 - d) Seguro escolar.
10. No ato da matrícula, os Encarregados de Educação, devem consultar a apólice de seguro que se encontra exposta.
11. O seguro escolar é obrigatório e o seu valor será revisto anualmente.
12. Caso se verifiquem mensalidades em atraso não será renovada a matrícula.
13. As renovações são efetuadas anualmente, após comunicado da Direção aos Encarregados de Educação.
14. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na lista de intenções, e o seu processo arquivado em pasta própria. É comunicado ao Encarregado de Educação ou representante legal da criança a sua posição na lista de espera.

NORMA 10ª - ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação não deverá ultrapassar os 30 dias. Este obedecerá às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o Educador/Ajudante de Ação Educativa para acolher cada criança e família;
 - b) Os Pais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova realidade.
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 11ª - PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. O processo individual da criança utente é dividido em Processo Administrativo e em Processo Pedagógico.
 - a) **Do Processo Administrativo** consta:
 - I. Ficha de Inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos, bem como os critérios de admissão;
 - II. Ficha de Matrícula;
 - III. Data de início da prestação dos serviços;
 - IV. Horário habitual de permanência da criança no Pré-Escolar;
 - V. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - VI. Contrato de prestação de serviços;
 - VII. Apólice de seguro escolar em vigor;
 - VIII. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
 - b) **No Processo Pedagógico** constarão os seguintes elementos:
 - I. Ficha de Matrícula, onde consta a identificação da criança, dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do Pré-Escolar e a Informação sociofamiliar, bem como o horário de frequência, relatórios médicos, psicológicos ou outros de natureza terapêutica e registos de evolução pedagógica;
 - II. Ficha de Avaliação de Diagnóstico, com indicação Nome e contacto do médico assistente;
 - III. Fotocópia de receitas médicas;
 - IV. Fotocópia do cartão de vacinas;
 - V. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros) com comprovativo da situação das vacinas;
 - VI. Ficha de ocorrências, com registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outras consideradas necessárias;
 - VII. Lista de pertences;
 - VIII. Plano de Acolhimento Individual;
 - IX. Plano Individual da Criança;
 - X. Relatório semestral de Progresso constante na plataforma *online*;
 - XI. Outros relatórios de desenvolvimento de outras entidades/serviços;
 - XII. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica e Pedagógica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

- XIII. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
- XIV. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos Pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12ª - HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. Esta valência destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e o ingresso no primeiro ciclo do Ensino Básico.
2. As crianças serão distribuídas por grupos heterogéneos, de acordo com a sua idade e o seu desenvolvimento nas três salas existentes e com capacidade para 25 crianças cada: Sala Traquinas, Sala Inventores e Sala Sabichões.
3. O Ensino Pré-Escolar funciona de segunda a sexta-feira entre as 7h30m e as 19h00m.
4. Para cumprimento de horário dos Colaboradores, tendo em conta a legislação em vigor, o Centro Infantil não pode garantir a presença de um funcionário para além do horário estabelecido.
5. Em caso de não cumprimento, por parte dos pais, do horário de saída da criança (19h), o Centro Infantil pode aplicar um pagamento extra de 3 euros por cada período de quinze minutos, contudo compete à Direção da Instituição decidir, após avaliação específica de cada situação individual, se há lugar a pagamento e o montante a pagar.
6. Em caso de frequente incumprimento, o Centro Infantil pode decidir pela suspensão da frequência da criança.
7. O Ensino Pré-Escolar poderá funcionar 12 meses por ano, sendo que cada criança deverá gozar um período de férias, no mínimo de 14 dias consecutivos ou interpolados (em dois períodos distintos), em cada ano letivo contando cada período a partir do primeiro dia útil de ausência da criança da Instituição.
8. Compete aos Encarregados de Educação entregar na Secretaria o mapa de férias até dia 15 de março, de modo a permitir agendar as férias dos colaboradores. A frequência no mês de agosto obriga ao preenchimento do respetivo anexo via *on line*.
9. A abertura do Pré-Escolar no mês de agosto realiza-se de acordo com:
 - a) O Plano de Atividade Anual apresentado aos Pais;
 - b) A reunião de pais que se realiza até 15 de setembro de cada ano letivo;
10. O Centro Infantil encerrará, em dia a definir, junto ao Natal e ao Ano Novo, na terça-feira de Carnaval e nos feriados legislados. Estes dias serão sempre indicados no calendário escolar do Centro Infantil.
11. Se o Ensino Pré-Escolar necessitar de fechar por motivos justificados, serão os Pais/Encarregados de Educação avisados com a devida antecedência.
12. A receção e a entrega das crianças são momentos determinantes na forma como se processa a sua estadia no Centro Infantil. Assim, os Pais deverão estar disponíveis para uma breve troca de impressões diária, transmitindo e recebendo informações que possam refletir-se no comportamento das crianças. A família deverá entregar a criança na sala destinada para acolhimento conforme informação prestada na data da entrevista, ou na respetiva sala, conforme os horários de frequência.
13. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada na plataforma *online*, preferencialmente pela mãe/pai.
14. As crianças apenas poderão ser entregues aos Encarregados de Educação ou a terceiros por estes devidamente autorizados, identificados e registados na ficha de inscrição, sendo obrigatória a idade mínima de 18 anos.

15. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
16. As crianças só poderão estar no Pré-Escolar desde que estejam em perfeito estado de saúde e higiene.
17. As crianças estão cobertas por um seguro escolar nas condições referidas na apólice.
18. As situações de incumprimento dos pontos anteriores, que ponham em causa o normal funcionamento do Ensino Pré-Escolar ou que possam constituir risco para as crianças, podem levar à perda da matrícula e, conseqüentemente, à perda de frequência.

NORMA 13ª - CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. A sustentabilidade financeira do Centro Infantil assenta na Comparticipação Financeira do Estado e na Comparticipação Familiar.
2. O Centro Infantil providenciará, para dotar a Instituição de recursos financeiros, materiais e humanos no intuito de garantir o normal funcionamento.
3. 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 do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

4. 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 carácter 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 o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar, e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
5. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar (RAF)**, consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito 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 o Lucro Tributável ou os dois IAS (indexante de Apoio Social) por mês, optando pelo maior valor);
 - c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de



Regulamento Interno Resposta Social Pré-escolar

- idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial, ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez do ano relevante;
 - i. 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) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
 - i) Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:
 - i. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - ii. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - iii. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - iv. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - v. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI (Estrutura Residencial para Pessoas Idosas) relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA 14ª - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. Por **comparticipação familiar** entende-se o valor monetário devido pela família na utilização do equipamento social do Pré-escolar, e dos serviços prestados. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do PRÉ-ESCOLAR é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG (Remuneração Mensal Mínima Garantida), 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 comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

MODALIDADE	ESCALÕES DE RENDIMENTOS *Despacho conjunto 300/97, de 9 setembro					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
1 - Com alimentação (a)	10%	12,50%	15%	15%	17,50%	17,50%
2 - Prolongamento de Horário (b)	5%	10%	12,50%	15%	15%	17,50%
3 - (a) + (b)	15%	22,50%	27,50%	30%	32,50%	35%

NOTA: A componente letiva é gratuita.

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 6 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:
- É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

NORMA 15ª - MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

- A comparticipação familiar não poderá exceder o custo médio real do utente verificado no equipamento ou serviço que utiliza, no ano anterior, atualizado de acordo com a taxa de inflação em vigor.
- O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes que frequentam o serviço ou equipamento no mesmo ano.
- As despesas referidas no número anterior incluem tanto as despesas específicas do serviço ou equipamento, como a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços da Instituição.
- A comparticipação familiar é, em regra, objeto de revisão anual, no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações no rendimento *per capita*.
- Na falta dos documentos solicitados, será aplicada a comparticipação familiar máxima, a qual não será devolvida mesmo após a entrega dos documentos necessários para a real determinação do valor a pagar pelas famílias.
- Haverá lugar a uma redução da comparticipação familiar:
 - De 15% sempre que se verifique a frequência por duas crianças do mesmo agregado familiar, sendo o desconto feito na comparticipação da criança mais nova;
 - Sempre que se verifique a frequência de três ou mais crianças do mesmo agregado familiar na Instituição, o desconto de 15% é feito da seguinte forma:
 - Primeira criança: comparticipação menos 15%;
 - Segunda criança: valor obtido na primeira menos 15%;

- III. Terceira criança: valor obtido na segunda menos 15%;
- IV. Quarta criança: valor obtido na terceira menos 15%;
- V. E assim sucessivamente.
- c) De 25% quando os períodos de ausência, excedam 14 dias consecutivos, sendo antecipadamente comunicados e devidamente justificados.
 - I. A ausência da criança considera-se a partir do primeiro dia útil de falta.
- d) De 60% nas situações previstas na norma 33ª do presente regulamento.

NORMA 16ª - PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. A comparticipação familiar é paga entre os dias 1 e 8 do próprio mês.
2. A mensalidade de agosto é distribuída nos restantes meses em valores iguais para que os 12 meses do ano sejam pagos em cada ano letivo.
3. O duodécimo do mês de agosto é sempre devido e não será efetuado qualquer reembolso.
4. Formas de pagamento:
 - a) Em numerário ou com MB, na Secretaria;
 - b) Por cheque, passado à ordem de Associação de Propaganda e Defesa da Região da Batalha;
 - c) Por transferência bancária para o IBAN PT50 0045 5080 4006108906134 (Caixa de Crédito Agrícola Mútuo).
5. Em relação à alínea anterior só é considerado o pagamento após apresentação do comprovativo na Secretaria (talão de Multibanco ou talão de transferência). O recibo só será entregue no ato da apresentação desse comprovativo.
6. Se o prazo de pagamento não for cumprido, à Direção reserva-se o direito de aplicar uma multa que pode ir até ao valor de uma décima parte da mensalidade. Quando o atraso se prolongar mais de um mês e, depois de efetuadas as devidas diligências junto da família ou representante legal da criança, a criança poderá vir a perder o direito de frequentar o Ensino Pré-Escolar.
7. O Centro Infantil poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento, da comparticipação familiar sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua a sua onerosidade ou impossibilidade.
8. As atividades/serviços ocasionais não contratualizados são pagas previamente, conforme informação antecipadamente passada aos Encarregados de Educação.

CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 17ª - PROJETO EDUCATIVO

1. O Projeto Educativo de cada ano letivo será elaborado pela Equipa Técnica da Instituição, até ao dia 15 de setembro.
2. Depois do parecer da Direção, o Projeto Educativo será impresso e colocado no dossier com Informações gerais da instituição, assim como publicado na plataforma online aos até 31 de outubro.
3. O Plano Anual de Atividades será concretizado através de atividades adequadas a cada faixa etária.

NORMA 18ª - ALIMENTAÇÃO

1. Durante a permanência da criança no Pré-Escolar, ser-lhe-á fornecido o almoço e o lanche, conforme ementa publicada na plataforma. Pode ser dado um reforço a meio da manhã ou a meio da tarde, conforme a necessidade da criança.
2. O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades das crianças e a fase de desenvolvimento em que se encontram e é uma alimentação cuidada.
3. As ementas semanais serão publicadas na plataforma *online*, para conhecimento dos Pais.
4. As dietas serão feitas apenas quando o pedido for acompanhado de prescrição médica, devidamente fundamentada.
 - a) Na impossibilidade de a Instituição fazer a dieta prescrita será encontrada, com a família, a forma mais adequada de solucionar a questão.

NORMA 19ª - SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem);
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os Encarregados de Educação serão avisados, a fim de avaliarem o estado de saúde com a Educadora de Infância. Se necessário deverão retirar a criança do Pré-Escolar e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Após ausência da criança superior a 30 dias, por doença, clinicamente comprovada, o seu regresso está condicionado à apresentação de declaração médica comprovativa de que está em condições de voltar a frequentar o Ensino Pré-Escolar.
4. Em caso de acidente, contactar-se-ão os meios de socorro adequados (INEM) que levarão a criança para a Unidade de Saúde Local (Hospital de Santo André). De imediato contactar-se-á a família que deverá apresentar-se o mais rápido possível para fazer o acompanhamento da criança.
5. De acordo com o Decreto Regulamentar nº 3/95 de 27 janeiro, são consideradas doenças de evicção escolar:
 - a) Difteria;
 - b) Escarlatina e outras infeções nasofaríngeas por estreptococo hemolítico do grupo A;
 - c) Febres tifóide e paratífóide;
 - d) Hepatite A;
 - e) Hepatite B;
 - f) Impétigo;
 - g) Infeções Meningocócicas – meningite e sépsis;
 - h) Parotidite epidémica
 - i) Poliomielite
 - j) Rubéola;
 - k) Sarampo
 - l) Tinha
 - m) Tosse Convulsa
 - n) Tuberculose pulmonar
 - o) Varicela
6. Sempre que o pai/mãe opte por solicitar a medicação da criança, sem opinião médica, assinará um

documento "Autorização para medicação" especificando nas indicações.

7. As crianças fazem um período de repouso, exceto na última sala do Pré-Escolar.

NORMA 20ª - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As roupas de cama são fornecidas pelo Centro Infantil.
2. No início de cada ano letivo cada criança deverá trazer, para uso pessoal, o material descrito na Lista de Pertences enviada às famílias, conforme os anexos.
3. Faz parte integrante do uso pessoal das crianças: o bibe, a *t-shirt* e o chapéu.
4. Será solicitada à família a reposição dos bens pessoais quando necessário.
5. O Centro Infantil não se responsabiliza pelo extravio, involuntário, do que as crianças possam trazer, nomeadamente dinheiro, telemóveis, anéis, pulseiras, fios, brinquedos, assim como próteses visuais, auditivas e outras, etc....

NORMA 21ª – APOIO À FAMÍLIA

1. As atividades serão programadas e orientadas no sentido da complementaridade da ação educativa da família, com a qual se estabelecerá uma estreita colaboração e da qual se espera um envolvimento de acordo com o Plano Anual de Atividades e respetivo Projeto Educativo.
2. Para se atingirem estes objetivos a Instituição proporcionará:
 - a) Contatos individuais com a família;
 - b) Reuniões com Pais;
3. Contatos pessoais dos Pais com a Diretora Pedagógica, a Direção e a Técnica responsável de cada sala, sempre que o desejarem, dentro dos horários estipulados pelo Centro Infantil.
4. Semestralmente, serão realizadas reuniões com os Pais ou responsáveis parentais para assinatura do Relatório de Progresso e, se necessário proceder-se-á à revisão do Plano Individual. Será igualmente dado conhecimento, das avaliações, das respetivas Atividades de Enriquecimento Pedagógico.
5. A Instituição garante a sua abertura com as devidas regras de segurança, nomeadamente HST (Higiene e Segurança no Trabalho), HACCP (Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controlo), Controlo de Pragas, Plano de Emergência, Manutenção dos equipamentos de incêndio e de outros igualmente importante e das MAP (Medidas de Autoproteção).
6. A Direção da Instituição tentará ir ao encontro das necessidades das famílias sempre que possíveis de satisfazer pela Instituição

NORMA 22ª – ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

1. Todas as atividades serão organizadas em conformidade com o Plano Anual de Atividades e o Projeto Educativo da Instituição, respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças, de acordo com os Projetos Curriculares de Grupo.
2. As Atividades de Enriquecimento Pedagógico (AEP's) são uma mais-valia no desenvolvimento dos referidos Projetos e Planos. Para além do período letivo diário, a Instituição assegurará atividades que contribuam para o processo de desenvolvimento integral das crianças, nomeadamente:
 - a) Atividades com objetivo de consolidar conhecimento e aprendizagens adequadas;
 - b) As atividades são de planificação diária/semanal/mensal/anual:
 - I. Plano Anual da Instituição e da Resposta Social do Pré-Escolar;
 - II. Plano Semanal da Sala;

- III. Plano Mensal das Ajudantes de Ação Educativa.
- c) As atividades podem ser desenvolvidas pelas Ajudantes de Ação Educativa ou outros colaboradores com a supervisão e vigilância da Educadora de Infância.
 - d) As crianças são acompanhadas na realização de jogos e brincadeiras no sentido de desenvolver capacidades de socialização e interajuda.
 - e) As crianças são apoiadas no sentido de promover o respeito pelo outro num contexto de cidadania ativa.

NORMA 23ª - ATIVIDADES DE EXTERIOR

- 1. O Ensino Pré-Escolar organiza passeios e outras atividades no exterior 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/encarregados de educação aquando da sua realização.

NORMA 24ª - OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

- 1. A plataforma *online* que funciona como órgão privilegiado de informação e comunicação entre o Centro Infantil e a Família.
- 2. Os Manuais Escolares:
 - a) No início do ano letivo a equipa pedagógica decidirá sobre a adoção de Manuais Escolares. Cada Encarregado de Educação deverá adquirir o Manual Escolar adotado pela Instituição.
 - b) O custo do manual não está incluído na Comparticipação Familiar.
- 3. Transporte Escolar:
 - a) O transporte é entendido como um serviço extra prestado à família.
 - b) O custo do transporte não está incluído na Comparticipação Familiar, sendo o seu custo de 0.36€/km, fora do concelho da Batalha ou o valor fixo de um transporte mensal, aplicado à Resposta do CATL, se for dentro do concelho da Batalha.
 - c) No início do ano letivo será definido o local a acolher e entregar as crianças, de acordo com o itinerário feito pelo transporte do Centro Infantil.
 - I. Os Encarregados de Educação preencherão um impresso próprio, não se responsabilizando o Centro Infantil por qualquer alteração.
 - II. Se no local definido para deixar as crianças não estiver uma pessoa responsável por as receber, estas voltarão para o Centro Infantil, ficando à responsabilidade dos Encarregados de Educação o seu transporte para casa.
- 4. Qualquer informação sobre o estado de saúde ou mal-estar das crianças deve ser dada à pessoa responsável pela sala onde está a criança em causa através da plataforma *online* ou por telefone, e não ao motorista ou ao vigilante.
- 5. As crianças que utilizam o transporte do Centro Infantil devem sujeitar-se aos horários e itinerários prescritos pela Instituição.
- 6. Os horários devem ser rigorosamente cumpridos. O não cumprimento dos mesmos poderá dar origem à sua perda.
- 7. O Centro Infantil não se responsabiliza por qualquer incidente que ocorra depois de entregar as crianças.



CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 25ª - INSTALAÇÕES

1. As instalações do Ensino Pré-Escolar são compostas:
 - a) Áreas reservadas às crianças:
 - I. Salas de atividades organizadas por grupos etários;
 - II. Sala de acolhimento;
 - III. Sala de refeições;
 - IV. Instalações sanitárias;
 - V. Recreios cobertos e de exterior.
 - b) Áreas de acesso restrito:
 - I. Serviços administrativos;
 - II. Cozinha;
 - III. Lavandaria
 - IV. Sala de reuniões.

NORMA 26ª - PESSOAL

1. O quadro de pessoal afeto ao **ENSINO PRÉ-ESCOLAR** encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 27ª - DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica do ENSINO PRÉ-ESCOLAR compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo 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. O Diretor Técnico Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Diretor Técnico da Resposta Social do CATL.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA 28ª - DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. **São direitos das crianças e famílias:**
 - 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 e políticas;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - 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 necessidade;
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. **São deveres das crianças e famílias:**
 - a) Colaborar com a equipa do ENSINO PRÉ-ESCOLAR, não exigindo a prestação de serviços para



- além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os Colaboradores do PRÉ-ESCOLAR e os dirigentes da Instituição;
 - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
 - d) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do ENSINO PRÉ-ESCOLAR, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 29ª - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter 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 e/ou Ministério da Educação, 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 famílias dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos.

NORMA 30ª - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 1. O contrato de Prestação de Serviços é celebrado, por escrito, com os Pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes.



Regulamento Interno Resposta Social Pré-escolar

2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
4. Condições de alteração do contrato:
 - a) Os Pais, sempre que desejarem, podem solicitar alterações ao contrato referente à prestação dos serviços.
5. No ato de celebração do contrato é entregue uma cópia do Regulamento Interno assim como lidas e explicadas, em voz alta, as suas normas.
6. Após a exposição do respetivo Regulamento, os Pais assinam a declaração em como aceitam as normas do presente Regulamento.

NORMA 31ª - INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. Sempre que, por iniciativa dos Pais, se verifique a anulação da matrícula, esta deve ser comunicada, por escrito, com 30 dias de antecedência.
2. As faltas de comparência não justificadas, superiores a 30 dias, determinam o cancelamento da matrícula e, conseqüentemente, a perda da frequência, podendo determinar a exclusão da criança.
3. Consideram-se faltas justificadas:
 - a) Doença;
 - b) Férias dos Pais;
 - c) Desemprego dos Pais;
 - d) Licença de maternidade.
4. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica da Instituição.
5. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.
6. O montante da comparticipação familiar sofrerá uma redução:
 - a) De 25% quando os períodos de ausência excedam 14 dias consecutivos, sendo antecipadamente comunicados e devidamente justificados, sendo que se considera a ausência da criança a partir do primeiro dia útil de falta.
7. A criança perde direito de frequência do Pré-Escolar sempre que:
 - a) Não seja paga a comparticipação familiar, mensalmente e após contato com a família;
 - b) Haja ocultação, ou falsas declarações, da verdade dificultando o trabalho direto com as crianças;
 - c) Haja difamação, ou maldizer, que ponha em causa o bom nome do Centro Infantil;
 - d) Haja faltas de comparência da criança, não justificadas, por um período superior a 30 dias.

NORMA 32ª - CESSAÇÃO PRESTAÇÃO SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. Condições de suspensão do contrato:
 - a) Por razões não imputáveis ao Centro Infantil, pode a Direção suspender a prestação de serviços contratualizada;
 - b) Serão motivos de suspensão:
 - I. A violação das normas estabelecidas no presente regulamento;
 - II. O não pagamento atempado das comparticipações, desde que exceda 60 dias.
2. Condições de rescisão do contrato:

- a) Com aviso prévio de 30 dias, podendo a criança frequentar e devendo para tal pagar as devidas mensalidades;
 - b) As ausências superiores a 30 dias, não justificadas, podem implicar a rescisão unilateral do contrato.
3. Após a regularização das não conformidades serão retomados os serviços.

NORMA 33ª - SUSPENSÃO PRESTAÇÃO SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. Por razões não imputáveis ao Centro Infantil, pode a Direção ser obrigada a suspender a prestação de serviços contratualizados.
2. Serão considerados motivos de suspensão, entre outros:
 - a) Ordem do Governo ou autoridade administrativa competente;
 - b) Determinação da autoridade de saúde competente;
 - c) Situação de catástrofe natural ou antrópica;
 - d) Outros acidentes graves que comprometam o normal funcionamento da instituição.

NORMA 34ª - LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado, junto de qualquer colaborador ou membro da direção.
2. Conforme o disposto no 1-b), do Art.º 3, do Capítulo II, do DL n.º 74/2017 de 21/6, que alterou o DL n.º 156/2005, o livro de reclamações encontra-se acessível no CIMV e será facultado imediata e gratuitamente sempre que solicitado.

NORMA 35ª - LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. A Instituição dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 36ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do ENSINO PRÉ-ESCOLAR, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Instituto de Segurança Social, IP – Centro Distrital de Leiria, bem como 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.
4. O Regulamento Interno estará sempre disponível na Secretaria e no dossier da entrada da Instituição.

NORMA 37ª - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 38ª - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. O Ensino Pré-Escolar é um ciclo que termina quando a criança completa a idade de ingresso no 1º ciclo até 15 de setembro ou caso haja vagas até 31 de dezembro.
 - a) A transição para o CATL verifica-se quando existem vagas e a legislação em vigor permitir.
 - b) Ao transitar para o CATL, e manifestada a vontade dos pais em que o seu educando continue no Centro Infantil, automaticamente fica em lista de espera.
 - c) A continuidade será sempre de acordo com os critérios definidos em Regulamento Interno da Resposta Social do CATL.
2. Os Pais ou Encarregados de Educação são responsáveis por todos os géneros alimentícios que tragam, eles ou os seus educandos, seja nos aniversários, seja em quaisquer outros momentos.
 - a) Por questões de segurança para a saúde de todos os utentes, solicita-se aos Pais ou Encarregados de Educação que evitem trazer qualquer tipo de alimentos, em particular bolos com cremes ou outros que não sejam confeccionados com ovos pasteurizados. Salienta-se que não é permitida a entrada diária de doces e guloseimas nas salas.

NORMA 39ª - ENTRADA EM VIGOR

1. O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia de fevereiro de 2026, podendo o mesmo, bem como os anexos serem revistos ao longo do ano.

Batalha, 05 de janeiro de 2026

A Direção:

