



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a circled "A" and the name "Basto".

Regulamento Interno do Pré-Escolar



Fundado em 1980

PREÂMBULO

O Centro Social de Cabeceiras de Basto é uma IPSS fundada em 1980. São largos os anos de experiência, pautando-se esta Instituição pela modernização permanente, pelos serviços de qualidade como resposta às exigências dos órgãos reguladores, das famílias e da comunidade.

Apostamos num ensino/aprendizagem de excelência, reconhecida em auditorias, num ambiente acolhedor, com métodos inovadores, onde as crianças encontram um espaço com atividades criativas que as estimulam e lhes permitem viver a escola com prazer.

É pois, nosso lema promover uma Educação personalizada e centrada na criança, assente na igualdade de oportunidades, bem como no desenvolvimento da criança em todas as áreas, visando a sua completa integração na sociedade.

O nosso propósito tem como base a nossa missão, a nossa visão e os valores que norteiam a nossa ação: profissionalismo, solidariedade, espírito colaborativo, inovação, proatividade, ética profissional.

É na comunidade que se põem em prática as regras comportamentais e de cidadania que Família e Escola desenvolvem na criança.

Com trabalho e perseverança tudo se alcança.

Índice

Edes
R. 23
Risto Gulyep
18/02/23

<u>CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES GERAIS</u>	3
<u>NORMA 1ª: ÂMBITO DA APLICAÇÃO</u>	3
<u>NORMA 2ª: LEGISLAÇÃO APLICÁVEL</u>	3
<u>NORMA 3ª: DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS</u>	3
<u>NORMA 4ª: ATIVIDADES E SERVIÇOS</u>	4
<u>CAPÍTULO II: MATRÍCULA/ADMISSÃO DAS CRIANÇAS</u>	4
<u>NORMA 5ª: CONDIÇÕES DE ADMISSÃO</u>	4
<u>NORMA 6ª: MATRÍCULA/RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA</u>	4
<u>NORMA 7ª: CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO</u>	5
<u>NORMA 8ª: ADMISSÃO/CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</u>	5
<u>NORMA 9ª: PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA</u>	5
<u>CAPÍTULO III: REGRAS DE FUNCIONAMENTO</u>	6
<u>NORMA 10ª: HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO</u>	6
<u>NORMA 11ª: DISPOSIÇÕES GERAIS/DEFINIÇÕES (Despacho conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro)</u>	7
<u>NORMA 12ª: TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES/PREÇÁRIO DE MENSALIDADES</u>	7
<u>NORMA 13ª: MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR</u>	8
<u>NORMA 14ª: PAGAMENTO DE MENSALIDADES</u>	8
<u>CAPÍTULO IV: PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS</u>	9
<u>NORMA 15ª: ALIMENTAÇÃO</u>	9
<u>NORMA 16ª: SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE</u>	9
<u>NORMA 17ª: VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL</u>	9
<u>NORMA 18ª: ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA</u>	10
<u>NORMA 19ª: ATIVIDADES PEDAGÓGICAS</u>	10
<u>NORMA 20ª: ATIVIDADES DE EXTERIOR</u>	10
<u>NORMA 21ª: ATIVIDADES EXTRACURRICULARES</u>	10
<u>CAPÍTULO V: RECURSOS</u>	11
<u>NORMA 22ª: INSTALAÇÕES</u>	11
<u>NORMA 23ª: PESSOAL</u>	11
<u>NORMA 24ª: DIREÇÃO PEDAGÓGICA</u>	11
<u>CAPÍTULO VI: DIREITOS E DEVERES</u>	11
<u>NORMA 25ª: DIREITOS E DEVERES DAS FAMÍLIAS</u>	11
<u>NORMA 26ª: DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO</u>	12
<u>NORMA 27ª: INTERRUPTÃO/CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</u>	12
<u>NORMA 28ª: EXCLUSÃO DE UTENTES</u>	12
<u>NORMA 29ª: LIVRO DE RECLAMAÇÕES</u>	13
<u>NORMA 30ª: LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS</u>	13
<u>CAPÍTULO VII: DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	13
<u>NORMA 31ª: ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO</u>	13
<u>CAPÍTULO VIII: DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES</u>	13
<u>NORMA 32ª: ASPETOS GERAIS</u>	13
<u>NORMA 33ª: APROVAÇÃO</u>	14

Regulamento Interno da Educação Pré-Escolar



CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª: ÂMBITO DA APLICAÇÃO

O Centro Social de Cabeceiras de Basto é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direcção Geral da Segurança Social de Braga, com a qual tem um acordo de cooperação para a resposta social da Educação Pré-Escolar, celebrado em 03-01-1983. Tem sede na Rua Dr. Manuel Fraga, concelho de Cabeceiras de Basto e o seu âmbito de acção abrange o apoio às crianças e famílias de todas as freguesias deste concelho de Cabeceiras de Basto,

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 atividades educativas e atividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172-A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 Fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de Junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- d) Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de Julho; define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo de cooperação entre o ISS, IP e as IPSS(s); alterada pela Portaria nº296/2016, de 28 de novembro;
- e) 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;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- i) Despacho conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro. Define as normas que regulam a comparticipação dos pais e dos encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- j) Despacho Normativo n.º 6/2018- Estabelece os procedimentos da matrícula e respetiva renovação e as normas a observar na distribuição de crianças e alunos;
- k) Lei n.º 46/86 de 14 de Outubro - Lei de Bases do Sistema Educativo;
- l) Portaria n.º 583/97 - Autoriza, mediante determinadas condições, um horário de funcionamento superior a quarenta horas semanais aos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- m) Despacho n.º 9180/2016 - Diário da República n.º 137/2016, Série II de 2016-07-19 Educação - Gabinete do Secretário de Estado da Educação Homologa as orientações curriculares para a educação pré-escolar;
- n) Lei n.º 65/2015, de 3 de Julho – primeira alteração à Lei n.º 85/2009, de 27 Agosto - Estabelece a universalidade da educação pré-escolar para as crianças a partir dos 4 anos de idade. Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho - Estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa. Identifica as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, as áreas curriculares específicas, bem como os recursos específicos a mobilizar para responder às necessidades educativas de todas e de cada uma das crianças e jovens ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação;
- o) Despacho Normativo n.º 10-A/2018- Estabelece o regime de constituição de grupos e turmas e o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino no âmbito da escolaridade obrigatória;
- p) Circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007 – Gestão do currículo na educação pré-escolar;
- q) Circular n.º 4 DGIDC/DSDC/2011 – Avaliação na educação pré-escolar.

NORMA 3ª: DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São objetivos deste regulamento:

- a) Promover o respeito pelos direitos das crianças e utentes, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
- c) Promover a participação ativa dos utentes e/ou seus representantes legais na conceção, desenvolvimento e avaliação das atividades educativas.

2. São destinatários da Educação Pré-Escolar:

- a) As crianças que completem três anos de idade até 15 de setembro, ou entre essa idade e a idade de ingresso no 1.º ciclo do ensino básico.

3. Constituem objetivos da Educação Pré-Escolar:

- a) Promover o desenvolvimento integral e harmonioso de cada criança, nas diferentes componentes: física, intelectual, artística, moral e espiritual;

- b) Alargar a visão do mundo, despertar para o universal, para a superação de si mesmo, para a liberdade de pensamento, imaginação, que potenciam o desenvolvimento, tornando-os agentes da sua própria formação;
- c) Promover a autonomia, o espírito crítico e a formulação dos próprios juízos, crescendo numa liberdade responsável;
- d) Desenvolver atitudes e capacidades de diálogo e de relacionamento interpessoal, promovendo relações de confiança, de cooperação e de amizade;
- e) Promover a descoberta de si mesmo, passando à descoberta do outro e a visão ajustada do mundo;
- f) Educar para o pluralismo reconhecendo a diversidade humana, tendo consciência das diferenças/semelhanças, bem como da interdependência que une as pessoas;
- g) Desenvolver a capacidade de aprender a aprender, exercitando a atenção, a memória e pensamento;
- h) Despertar para uma atitude crítica, para a curiosidade intelectual, através da reflexão, da análise e do questionamento;
- i) Potenciar os conhecimentos e competências desenvolvendo a criatividade, a inovação, a capacidade de iniciativa e o trabalho de equipa;
- j) Promover o prazer de conhecer, de descobrir e compreender, valorizando estratégias de aprendizagem que estimulem a autonomia e a educação ao longo da vida;

NORMA 4ª: ATIVIDADES E SERVIÇOS

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

1. 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, Projeto Curricular de escola e Curricular de grupo;
- 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 da Educação Pré-Escolar e desenvolvimento da criança.

2. Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar)

- 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.

CAPÍTULO II: MATRÍCULA/ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 5ª: CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de **admissão** na Educação **Pré-Escolar**:

- a) Estarem enquadradas nas condições referidas no n.º2 da NORMA 3ª;
- b) Não ser portadora de doença infecto-contagiosa;
- c) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 6ª: MATRÍCULA/RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA

O pedido de matrícula é apresentado, preferencialmente, via internet na aplicação informática disponível no Portal das Escolas (<https://portaldasmatriculas.edu.gov.pt>), com o recurso à autenticação através de cartão de cidadão.

Caso o/a encarregado/a de educação não consiga realizar o pedido de renovação de matrícula via Internet, poderá apresentá-lo de forma presencial nos serviços administrativos da Instituição, dentro dos prazos legais em vigor.

NORMA 7ª: CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de seleção e priorização, na admissão das crianças, com a seguinte ordem de preferência, os seguintes:

- a) Crianças que no ano letivo anterior tenham frequentado a Instituição;
 - b) Crianças que completem os cinco e os quatro anos de idade até dia 31 de dezembro, sucessivamente pela ordem indicada;
 - c) Crianças que completem os três anos de idade até 15 de setembro;
 - d) Crianças que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.
 - e) Crianças com irmãos (ãs) a frequentar o estabelecimento;
 - f) Crianças oriundas de agregados de mais baixos recursos económicos;
 - g) Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
 - h) Filho(a) de colaborador ou dirigente da Instituição
2. Processada a matrícula/ renovação de matrícula, a respetiva lista das crianças será exposta no placard da entrada.
 3. Seguidamente será avaliada e priorizada a situação das crianças, e será publicada a lista das crianças admitidas bem como a das crianças não admitidas.
 4. Posteriormente dentro dos prazos legais serão publicitados os respetivos grupos de crianças.
 5. Para efeitos da admissão o(a) responsável pela criança deverá apresentar os seguintes documentos:
 - a) Cópia dos Recibos de Vencimento (último) dos pais/responsável ou, em caso de desemprego, documento da Segurança Social e cópia do Subsídio de Desemprego;
 - b) Cópia da Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
 - c) Documentos comprovativos de despesas com a habitação (recibo da renda e em caso de empréstimo, o valor mensal da prestação).

NORMA 8ª: ADMISSÃO/CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. No ato da **admissão** é preenchida uma ficha de admissão da criança, acordado o valor da mensalidade e estabelecido um contrato de prestação de serviços, por escrito, entre a Direção do estabelecimento e a família/pessoa responsável da criança, onde constam os direitos e obrigações das partes. O **contrato** é assinado em duplicado pelo representante da Direção e pela família/pessoa responsável da criança à qual será dada uma cópia, ficando o original a fazer parte do Processo Individual da criança. Sempre que se verifiquem alterações ao contrato o mesmo é sujeito à aprovação de ambas as partes.
2. Depois de expirados os prazos normais de matrícula, os Pais/Encarregados de Educação deverão, excecionalmente, apresentar requerimento/pedido dirigido a Direção a solicitar a admissão (n.º4 art. 6º).
3. No ato da admissão o(a) responsável pela criança pagará uma taxa de inscrição que será atualizada e fixada anualmente pela Direção, destinada a despesas com gastos processuais da qual será passado um recibo junto com a primeira mensalidade.

NORMA 9ª: PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

O Processo Individual da criança é dividido em dois dossiês, localizados em duas áreas distintas:

- a) Área Administrativa (secretaria)
 - b) Área Pedagógica (sala)
1. Deste Processo Individual devem constar:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família;
 - b) Ficha de Pré-Diagnóstico;
 - c) Contrato de Prestação de Serviços;
 - d) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
 - e) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - f) Comprovação da situação das vacinas;
 - g) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do pré-escolar; (Área Pedagógica)
 - h) Informação sociofamiliar;
 - i) Apólice de seguro escolar;
 - j) Registo, de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários; (Área Pedagógica)
 - k) Relatórios de avaliação das crianças(trimestral); (Área Pedagógica)
 - l) Outros relatórios de desenvolvimento ou caso existam. (Área Pedagógica)
 2. O Processo Individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.



3. Cada Processo Individual deve ser permanentemente atualizado.
4. 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 10ª: HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

A Instituição funciona de segunda a sexta-feira no período compreendido entre as 7h 30 (sete horas e trinta minutos) e as 19h15 (dezanove horas e quinze minutos);

1. As atividades letivas desenvolvem-se no período compreendido entre as 9h e as 12h e as 14h e as 16h, pelo que todas as crianças deverão permanecer na Instituição durante este período.
2. A entrada dos Pais/Encarregados de Educação no período compreendido entre as 9h as 16h é condicionada para o bom funcionamento das atividades letivo-pedagógicas.
3. Das 12h às 14h as crianças estão em período de almoço e repouso/atividades livres.
4. A entrada das crianças terá que ser feita impreterivelmente até às 9 horas.
5. Caso os encarregados de educação prevejam, por motivo de consulta médica, que a criança vá dar entrada até às 12h, deverão informar a respetiva educadora antecipadamente para que lhes seja guardado o almoço.
6. As crianças só serão entregues às pessoas referenciadas e devidamente identificadas pelos Pais/Encarregados de Educação na lista de contactos preferenciais da criança indicados na caderneta escolar:
7. A Instituição encerra:
 - a) aos fins-de-semana;
 - b) em dias de feriados nacionais;
 - c) no dia 29 de setembro (feriado municipal);
 - d) nos dias 24, 26 e 31 de dezembro;
 - e) na terça-feira de Carnaval;
 - f) na 2ª feira de Páscoa.
8. O funcionamento do Ensino Pré-Escolar no período de 1 a 14 de agosto fica condicionado a um número mínimo de 30% das crianças.
9. A frequência do mês de agosto está sujeita à apresentação de comprovada necessidade laboral dos responsáveis parentais e o respetivo pagamento da comparticipação está sujeita à frequência efetiva da criança.
 - a) Estando legalmente previsto que os mapas de férias das empresas, devem estar definidos e afixados até 15 de abril de cada ano, os responsáveis parentais têm até ao dia 30 de abril que manifestar a sua necessidade de frequência no mês de agosto.
10. O funcionamento do Ensino Pré-Escolar no mês de agosto implica o seu encerramento na última quinzena para preparação das instalações para o ano seguinte;
11. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
12. A continuidade da Educadora no grupo de crianças preferencialmente deve manter-se durante os 3 anos da Educação Pré-Escolar.
13. Será ponderada a constituição de grupos etariamente heterogéneos.
14. Assiduidade
 - a) As crianças deverão ter uma frequência assídua e regular;
 - b) As ausências devem ser comunicadas, mesmo que telefonicamente e justificadas;
 - c) O registo das presenças é feito no Mapa de Presenças da sala e no Registo Diário de Entradas e Saídas.

NORMA 11ª: DISPOSIÇÕES GERAIS/DEFINIÇÕES(Despacho conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro)

1. Agregado familiar

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º 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 confiadas por decisão judicial ou administrativa ao utente a qualquer dos elementos do agregado familiar.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

2. Rendimentos do agregado familiar

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- 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 conclusões, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural da vida).

Obs.: Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundo de pensões e as pensões de alimentos.

3. Despesas fixas do agregado familiar

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Os encargos médios mensais com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) As despesas com saúde aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

Obs.: Para além das despesas referidas no ponto 3, a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta social ERPI, é considerada, também, como despesa do respetivo agregado familiar.

4. Prova dos rendimentos e das despesas fixas

- a) A prova dos rendimentos declarados e das respetivas despesas será feita mediante documentos comprovativos dos respetivos rendimentos e despesas do ano anterior, documentos esses adequados e creíveis, designadamente de natureza fiscal, Declaração Anual de Rendimentos, excetuando situações em que, após análise da situação económica do agregado familiar, se verificarem alterações que justifiquem a utilização de documentos comprovativos dos respetivos rendimentos declarados e despesas, do ano presente;
- b) A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação dos documentos comprovativos;
- c) A falta de entrega desses documentos no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima;
- d) A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

NORMA 12ª: TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES/PREÇÁRIO DE MENSALIDADES

1. As mensalidades serão calculadas mediante a aplicação dos critérios estabelecidos pela legislação em vigor, tendo em conta o rendimento *per capita* do agregado familiar e as orientações da Direção do Centro Social. O valor das mensalidades é revisto anualmente, no início do ano letivo, atendendo à alteração das circunstâncias, pelo(a) diretor(a) Técnica, depois de decisão da Direção.
2. De acordo com o disposto no Despacho Conjunto n.º 300/97 (2ª série) de 9 de Setembro, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

- a) Sendo:
RC: rendimento *per capita* mensal
RAF: rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
D: despesas mensais fixas
n: n.º de elementos do agregado familiar
- b) A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

- c) A comparticipação familiar devida está dependente do escalão de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal (RMMG), em que venha a ser enquadrada cada uma das famílias. Para o efeito ter-se-á em consideração o quadro seguinte:

Escalões	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
RC//RMMG	≤30%	>30%≤50%	>50%≤70%	>70%≤100%	>100%≤150%	>150%

- d) Tendo por referência a tabela anterior, o valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme definido no Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro, como a seguir se indica:

Determinação do valor da comparticipação familiar mensal					
1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
Até 15%	Até 22,5%	Até 27,5%	30%	32,5%	35%

Obs.: Sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar pode a comparticipação familiar ser reduzida no seu valor ou dispensado ou suspenso o respetivo pagamento (Artigo 10.º do Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro).

3. A Direção estabelece como limite máximo das despesas mensais fixas, a que se referem as alíneas b), c) e d) no número 3, o valor da retribuição mínima mensal garantida do ano civil presente, sendo que quando a soma dessas despesas for inferior é considerado o valor real das despesas.

NORMA 13ª: MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

NORMA 14ª: PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. A comparticipação familiar pela frequência do Jardim-de-Infância/Pré-Escolar constará das mensalidades vencidas no mês a que diz respeito, do dia 1 ao dia 10 de cada mês.
2. O pagamento da mensalidade é realizado nos serviços administrativos da instituição, no horário de funcionamento (8h30 às 12h30, 14h00 às 17h30) através de numerário, cheque ou transferência bancária.
3. Se a mensalidade for paga depois do prazo sofrerá um agravamento adicional, do dia 10 ao dia 30, de 25% (sendo 10% até ao 5º dia e os restantes 15% até ao 30º dia). Após o dia 30, deverá a direção ponderar a suspensão da frequência.
4. A mensalidade respeitante ao mês de julho (ano letivo) deverá ser paga numa ou duas prestações no mês de Setembro e/ou Outubro.
5. A frequência de um ou mais irmãos dá direito à descida de um desconto de 10% em relação à mensalidade do primeiro.
6. A Instituição emite todos os meses uma fatura/ recibo no valor da mensalidade.
7. A Direção reserva-se o direito de, eventualmente, e depois de efetuadas as diligências adequadas, proceder à atribuição das mensalidades por indiciação, quando houver omissões em relação aos rendimentos e no caso de falsas declarações poderá implicar-se a anulação da inscrição.
8. O pagamento das comparticipações familiares é devido em relação a todos os meses de frequência, salvo quanto ao mês de agosto se a instituição fechar por não se justificar o seu funcionamento, bem como nos casos de desistência se esta for comunicada, por escrito, com 30 dias de antecedência, (excetuando-se a desistência relativa ao mês de julho).

9. As ausências inferiores a 15 dias não afetam a mensalidade.
10. As ausências superiores a 15 dias e até 90 dias dão origem a um desconto de 10% desde que justificadas por motivos de força maior (doença, mudança de residência ou outros a considerar pela Direção).
11. Nas ausências superiores a 90 dias por motivo considerado grave e/ou devidamente justificado, o lugar é cativo mediante o pagamento de 25% da mensalidade.
12. Por deliberação da direção os filhos dos colaboradores e dirigentes beneficiarão de um desconto de 10% em relação à mensalidade que lhes é atribuída por força do RAF.
13. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente.

CAPÍTULO IV: PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 15ª: ALIMENTAÇÃO

1. Sendo a alimentação um dos fatores mais importantes no desenvolvimento da criança dever-se-á observar o seguinte:
 - a) As refeições são fornecidas pela Instituição que elaborará ementas semanais e as afixará no placard de informação, tendo em consideração os seguintes critérios: meio sociocultural das crianças, adequação das fases de desenvolvimento, situação de saúde, informação dos pais ou responsável, que depois de avaliados pela nutricionista serão dadas a conhecer aos pais.
 - b) Quando for necessária dieta, os pais ou responsável deverão indicar por escrito (na caderneta), junto do(a) educador(a), o tipo a seguir e a sua duração.
 - c) Os pais ou responsável deverão entregar declaração médica que evidencie que a criança não deverá consumir determinados alimentos que fazem parte das ementas.
 - d) As crianças tomarão na Instituição o almoço e o lanche. Eventualmente poderá ser dado um suplemento no caso de crianças que chegam muito cedo ou se ausentam muito tarde.

NORMA 16ª: SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. Sempre que as crianças tenham de ser medicadas, os pais ou responsável deverão preencher e entregar ao(à) educador(a) ou auxiliar o termo de responsabilidade para administração de medicação e, caso existam, poderão anexar a prescrição ou declaração médica.
2. Se as crianças apresentarem sintomas de doença, não poderão frequentar o estabelecimento. Ocorrendo doença súbita ou acidente durante a frequência do estabelecimento, os pais ou responsável deverão, após contacto por parte do estabelecimento, levantar as mesmas e providenciar as diligências julgadas necessárias. Também poderão ser encaminhadas para o Centro de Saúde acompanhadas por um profissional.
3. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou responsável serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a Jardim-de-Infância/Pré-Escolar até que apresentem a cabeça completamente limpa).
4. Se as crianças apresentarem situações de maus-tratos, dever-se-á efetuar todos os procedimentos necessários para afastar a criança do elemento ou fator de risco (interno ou externo).

NORMA 17ª: VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. No primeiro dia de acolhimento da criança, o educador da sala com o familiar/pessoa responsável preencherá a lista de pertences, sendo por este assinada e guardada no dossiê da criança.
2. O uso de bata e chapéu (para saídas) é obrigatório. O modelo e o padrão são fornecidos pela Instituição. A caderneta é obrigatória e deverá ser adquirida nos serviços administrativos da Instituição.
3. As roupas de cama são fornecidas pela Instituição.
4. Os encarregados de educação devem trazer uma muda de roupa, na mochila da criança bem como uma escova de dentes e de cabelo devidamente identificadas.

Regulamento Interno da Educação Pré-Escolar



5. A Instituição/Jardim-de-Infância/Pré-Escolar não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 18ª: ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

1. Haverá uma hora semanal, marcada em horário, para atendimento individual dos encarregados de educação ou responsáveis legais da criança pela respetivo(a) educador(a) de infância.
2. Para além deste horário e sempre que os encarregados de educação ou responsáveis legais da criança necessitarem poderão contactar o(a) educador(a) de infância.
3. Haverá reuniões trimestrais com os encarregados de educação ou responsáveis legais para estes serem informados do desenrolar de todas as atividades, bem como da Avaliação das crianças e em conjunto definirão formas de participação nas mesmas.
4. Os serviços administrativos funcionam das 8h30 às 12h30 e das 14h às 17h30.
5. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas no Pré-Escolar, de acordo com o Plano Anual de Atividades e do Projeto Curricular de grupo.

NORMA 19ª: ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

1. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o Projeto Educativo e Projeto Curricular de grupo para cada grupo de crianças, respeitando a idade e as necessidades específicas de cada uma.
A realização destas atividades conta com a colaboração das famílias e da comunidade.
2. A programação das atividades será adaptada à realidade sociocultural do meio, proporcionando às crianças um largo leque de experiências estimulantes que de uma forma integrada se apresentam na rotina da Educação Pré-escolar.
3. As atividades prosseguidas diariamente na Educação Pré-escolar têm em conta as características específicas das crianças durante os seus primeiros anos de vida e asseguram a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas.
4. O desenvolvimento destas atividades deve basear-se num Projeto Educativo e no Projeto Anual de Atividades que integre o trabalho com:
 - a) As crianças, de modo a que os cuidados prestados respondam às suas necessidades e bem-estar e que favoreçam o seu desenvolvimento integral;
 - b) Os Encarregados de Educação, quer na participação nas reuniões de pais calendarizadas quer nos encontros informais;
 - c) A comunidade, em ordem a permitir construir relações de parceria de qualidade.

NORMA 20ª: ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. A Educação Pré-Escolar organiza visitas e outras atividades no exterior, inseridos no Projeto Curricular, 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 realização de cada atividade.

NORMA 21ª: ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

1. Estão à disposição das crianças, mediante o pagamento de uma mensalidade adicional e por opção dos pais diversas atividades extracurriculares (Inglês, Música e Dança Moderna ou outras).
2. Todas as atividades são lecionadas fora da componente letiva.
3. As atividades extracurriculares iniciam-se no mês de Outubro e terminam no final do mês de Junho.

CAPITULO V: RECURSOS

NORMA 22ª: INSTALAÇÕES

1. As instalações da Educação Pré-Escolar são compostas por:
 - a) Salas de atividades;
 - b) Polivalente;
 - c) Instalações sanitárias;
 - d) Recreios cobertos e de exterior;
 - e) Áreas comuns.

NORMA 23ª: PESSOAL

1. O quadro de pessoal afeto á Educação Pré-Escolar encontra-se no placar da entrada, afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (equipa educativa e pessoal auxiliar) formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 24ª: DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica da Educação 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. **Funções da Diretor(a) Pedagógico(a)**
Ao diretor(a) pedagógico(a) compete, nomeadamente:
 - a) Coordenar a aplicação do projeto educativo do estabelecimento de educação pré-escolar;
 - b) Coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação socioeducativa;
 - c) Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
 - d) Organizar, de acordo com as normas de cada instituição, a distribuição do serviço docente e não docente;
 - e) Estabelecer o horário de funcionamento de acordo com as necessidades da família, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas de cada instituição.
3. O Diretor(a) Pedagógico(a) é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela Diretor(a) Técnico(a).

CAPÍTULO VI: DIREITOS E DEVERES

NORMA 25ª: DIREITOS E DEVERES DAS 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 da Educação Pré-Escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os colaboradores 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 da 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 suspender o serviço temporária ou definitivamente, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato;
 - h) Respeitar o horário de funcionamento da Instituição.

NORMA 26ª: 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) 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 dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada uma 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 do Ministério da Educação e da Segurança Social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

NORMA 27ª: INTERRUPTÃO/CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. A Cessação da prestação de serviços pode ocorrer por:

- a) Não adaptação da criança;
- b) Insatisfação das necessidades da criança e/ou dos seus pais ou responsável;
- c) Mudança de residência;
- d) Mudança de resposta social;
- e) Incumprimento das cláusulas contratuais e do Regulamento Interno da Instituição.

2. A desistência da frequência da Educação Pré -Escolar em definitivo deverá ser comunicada por escrito aos serviços administrativos do Centro Social com 30 dias de antecedência preenchendo uma ficha que aí existe para o efeito.

- a) As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
- b) Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
- c) As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a exclusão da criança.

NORMA 28ª: EXCLUSÃO DE UTENTES

1. A exclusão é a sanção máxima aplicada a um utente/encarregado de educação, cujo comportamento pela sua gravidade, torne imediata e irremediavelmente impossível a sua manutenção na utilização dos serviços ou participação nas atividades prestadas pela Instituição sendo que a mesma deverá ser precedida de advertência e subsequentemente de processo disciplinar ordenado pela Direção, de modo a que permita ao utente a sua defesa.

A deliberação da exclusão será da competência da Direção.

2. São causas de exclusão do utente nomeadamente:

- a) O incumprimento de quaisquer das obrigações por parte do utente ou seus familiares, inscritas no presente regulamento;
- b) A prestação de declarações falsas, falsificação de documentos ou omissão de informações relevantes para a sua admissão;
- c) Comportamentos desadequados que perturbem o normal funcionamento do estabelecimento;
- d) Falta de pagamento das mensalidades sem razão justificativa.

NORMA 29ª: LIVRO DE RECLAMAÇÕES

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

1. Nos termos da legislação em vigor, o Centro Social possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos da Instituição sempre que desejado e consultado em formato eletrónico no Site da Instituição onde poderá ser submetida qualquer reclamação.
2. Existe também no hall da entrada uma Caixa de Sugestões/Reclamações que igualmente poderá ser utilizada para esse efeito.

NORMA 30ª: LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. Este serviço 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 31ª: ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da Educação Pré-Escolar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas à DGEstE, ao ISS, IP e ao utente ou seu representante legal, em harmonia com o n.º 2, artigo 26, Dec. Lei n.º 33/2014, de 4 de março, 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. Este Regulamento Interno encontra-se disponível no *site* do Centro Social e na secretaria da Instituição.
4. As lacunas e dúvidas de interpretação do presente Regulamento poderão ter recurso às normas legais e interpretadas e resolvidas pela Direção.

CAPÍTULO VIII: DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

NORMA 32ª: ASPETOS GERAIS

1. Todas as crianças usufruirão de um seguro de acidentes pessoais com as seguintes coberturas: Morte; Invalidez Permanente; Despesas de Tratamento e Repatriamento e Responsabilidade Civil, cuja apólice se encontra afixada no placard.
2. Todos os aspetos técnicos e pedagógicos são da competência do(a) diretor(a) Pedagógico (a) e da Direção do Centro Social de Cabeceiras de Basto. Questões e problemas de natureza administrativa e contenciosa serão resolvidos pela Direção.
3. Por forma a assegurar o melhor funcionamento da Educação Pré-Escolar realizar-se-ão reuniões entre Direção, pessoal técnico, pais ou responsável pela criança. Em princípio as reuniões de pais com educadoras são trimestrais.
4. O horário de atendimento semanal será exposto no placard.
5. Os pais ou responsável pela criança devem dirigir-se ao(à) educador(a) sempre que precisem de alguma informação. Para que não seja perturbado o funcionamento da Educação Pré-Escolar o(a) educador(a) afixará a hora mais conveniente para o efeito.
6. Os Direitos e Deveres bem como as funções dos colaboradores encontram-se definidos no Manual de Acolhimento e Funções que poderá ser consultado mediante solicitação na secretaria.

NORMA 33ª: APROVAÇÃO



Regulamento Interno da Educação Pré-Escolar

Este documento foi aprovado por unanimidade em Reunião de Direção do Centro Social de Cabeceiras de Basto realizada a 13 de julho de 2022 e entra em vigor no dia 1 de setembro de 2022

Cabeceiras de Basto, 13 de julho de 2022

A Direção

Teles de Jesus
Ana Catarina
Ana Catarina
Ana Catarina
Ana Catarina
ANA NATÁLIA DE CASTRO QUEIRÓS BASTOS

Anexo I ao Regulamento Interno da Educação Pré-Escolar

Especificação do horário

Componente educativa letiva:

- Das 9H00 às 12H00
- Das 14H00 às 16H00

Esta componente é gratuita para todas as crianças da Educação Pré-Escolar.

Componente de Apoio à Família:

- Das 7H30 às 9H00
- Das 12H00 às 14H00
- Das 16H00 às 19H15

Esta componente pretende dar resposta às necessidades das Famílias.

O horário da abertura sofreu alteração, passando a ser às 7H30.

Cabeceiras de Basto, 26 de julho de 2019

A Direção:
