Regulamento Interno de Funcionamento da Resposta Social de Pré-Escolar

Rua Damião de Góis nº 7 - 2650-324 Amadora
Mail: geral@cspalfornelos.pt

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª
ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1.O Centro Social Paroquial de Alfornelos, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, canonicamente ereta, com personalidade jurídica no foro canónico e civil, pertencente à Paróquia de Alfornelos.

2. O Centro Social tem a sua sede na Rua Damião de Góis, n.º 7, freguesia de Encosta do Sol, 2650-324 Amadora.

3. A ação do Centro Social Paroquial de Alfornelos, inspira-se na doutrina social da Igreja católica que se manifesta na sua maneira de estar e de agir, tendo como fins a promoção, valorização e dignificação da pessoa humana.

4. O Centro Social Paroquial de Alfornelos é um serviço da Paróquia em cooperação com os serviços públicos competentes, as Instituições e organizações existentes na freguesia, num espírito de solidariedade humana, cristã e social e na opção pelos mais pobres e carenciados.

5. O Centro Social Paroquial de Alfornelos tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional de Educação de Lisboa em 17/11/2023, para a resposta social de Estabelecimento de Educação PRÉ-ESCOLAR, abrangendo 147 utentes.

Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Rege-se pelo estipulado no:

1.

a) Legislação aplicável;
b) Acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Lisboa e da Delegação Regional de Educação de Lisboa em 17/11/2023.
c) Compromisso de Cooperação para o sector Social e Solidário em vigor;
d) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
e) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

2. A pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais o Pré-Escolar disponibiliza a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis à Resposta Social.

NORMA 3ª
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. A pedagogia do Jardim de Infância do Centro Social Paroquial de Alfornelos está refletida no respetivo projeto educativo, que se desdobra em projetos curriculares de sala, onde se define que a intervenção pedagógica do Jardim de Infância dá respostas às áreas curriculares estabelecidas pelas Orientações Curriculares do Ensino Pré- Escolar e à lei de Bases do Sistema Educativo, através do modelo pedagógico definido por Currículo Eclético, o que permite o uso de metodologias distintas - Movimento da Escola Moderna, Metodologia High- Scope e Pedagogia de Projeto.
3. Constituem objetivos do **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**:

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

NORMA 4ª
ATIVIDADES E SERVIÇOS

O ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR está organizado 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

a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de Sala;
b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;

d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.

2. Na componente de apoio à família

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) Atividades de educação na fé católica (Despertar da Fé);

g) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;

b) 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
INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. As inscrições são feitas anualmente, de 1 a 31 de abril, através do preenchimento de um formulário disponibilizado no site da instituição: www.cspalfornelos.pt.
2. As renovações das inscrições são feitas anualmente de 1 a 31 de março, através do preenchimento do formulário disponibilizado no site da instituição: www.cspalfornelos.pt.
3. Deverão fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
    - Dados de identificação da criança e encarregados de educação mencionados no formulário;
    - N.º contribuinte da criança;
    - NISS da criança;
    - N.º de utente do serviço nacional de saúde ou equiparado;
    - Certificado relativo à composição do agregado familiar (ex: comunicação às finanças do agregado familiar);
    - Comprovativo do escalão de abono de família;
    - Comprovativo da localização do local de residência do/s encarregado/s de educação (certidão da morada fiscal);

a) Comprovativo do horário de trabalho dos encarregados de educação, emitido pela respetiva entidade empregadora;
b) Último recibo de renda e contrato de arrendamento/declaração emitida pelo Banco na qual conste o valor mensal da prestação do empréstimo bancário para habitação própria e permanente;
c) Declaração médica e da farmácia das despesas de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica de qualquer elemento do agregado familiar;
d) Valores da comparticipação em resposta social ERPI (Estrutura Residencial para Idosos – Lar);
e) Recibo do passe e cópia do respetivo cartão (até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência);
f) 3 últimos recibos de vencimento completos do (pai/mãe/agregado familiar);
g) Comprovativo da segurança social, caso se encontrem desempregados, no qual venha mencionado o valor do subsídio (pai/mãe/agregado familiar);
h) Comprovativos de outros rendimentos do agregado familiar (ex: RSI, subsídio de parentalidade, subsídio de desemprego).

4. Os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria do Centro em envelope fechado e identificado com o nº inscrição;
5. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela;
6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
7. No ato da renovação da inscrição, são devidos os pagamentos da renovação e do seguro de acidentes pessoais, sendo os valores revistos anualmente pela direção, não sendo reembolsáveis. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
8. Caso a renovação não seja efetuada até ao último dia útil do período de renovações, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

NORMA 7ª
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:
1. Utentes em situação de risco devidamente encaminhadas pelas instituições competentes.
2. Utentes com irmãos a frequentarem o estabelecimento.
3. Filhos de colaboradores com vínculo efetivo na instituição.
4. Utentes a frequentar a resposta social de Pré-escolar.
5. Utentes social e economicamente mais desfavorecidos.
6. Utentes cujos pais residam ou trabalhem na área de implantação da instituição.
7. Utentes de famílias monoparentais.
8- Ordem de inscrição.

9- Outras situações decididas pela direção

Nota: Em igualdade de circunstâncias considerar-se-á a ordem de inscrição e outras situações.

NORMA 8ª
ADMISSÃO

1. As inscrições são analisadas pelo Técnico de Serviço Social deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção desta Instituição.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais durante o mês de maio, ou pessoa que exerça a responsabilidade parental através de lista publicada no site da instituição.
4. Após decisão da admissão do utente, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Pedagógica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntico às restantes situações.
6. No ato de admissão são devidos os pagamentos da inscrição e do seguro de acidentes pessoais, sendo os valores revistos anualmente pela Direção, não sendo reembolsáveis.
7. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:

a) Em como lhe foi entregue/enviado um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas Normas;
b) Autorização da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
c) Autorização para a administração de *ben-u-ron*, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
d) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da Criança);
e) Autorização de saídas à comunidade;
f) Outras que a Instituição entenda necessárias.

8. Sempre que a admissão se realize até ao dia 15 de cada mês, o pagamento da mensalidade será efetuado na totalidade. Depois do dia 15, o pagamento será de 50% do valor da mensalidade.
9. Os utentes da lista de espera, que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam inscritos durante o ano letivo correspondente à inscrição e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão.
10. A inscrição que não aceite a vaga que lhe foi atribuída perde, automaticamente, a respetiva inscrição.

NORMA 9ª
ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial dos utentes e a fase de adaptação, não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimento:

a) No primeiro dia do utente no estabelecimento ficará disponível a Educadora/auxiliar para acolher cada utente e família;

b) Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reações do utente;

c) Desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos da entrevista da avaliação diagnóstica, completando, sempre que necessário, o conteúdo da ficha de avaliação diagnóstica;

2. Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 10ª
PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual da criança utente deve constar:

a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;

b) Data de início da prestação dos serviços;

c) Horário habitual de permanência da criança no pré-escolar e horário de trabalho dos pais;

d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;

e) Identificação e contacto do médico assistente;

f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;

g) Comprovação da situação das vacinas;

h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do estabelecimento;

i) Informação sociofamiliar;

j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;

k) Exemplar da apólice de seguro escolar;

l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;

m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;

n) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança, sempre que se justifique elaborar;

o) Relatórios de avaliação da implementação do PDI:

p) Outros relatórios de desenvolvimento;

q) Registos da integração da criança;

r) Avaliação do Projeto Educativo e Curricular de Sala;

s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

2. O Processo Individual do utente 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 11ª
HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR,** funciona das 7h00 às 19h00 de segunda a sexta-feira.

O início do ano letivo é sempre o segundo dia útil do mês de setembro.

A Instituição encerra:

- Feriados nacionais e municipais (11 de setembro);
- Dias 24 e 31 de dezembro;
- Terça-feira de Carnaval;
- Quinta-feira Santa;
- Mês de agosto;
- Alguma ocorrência extraordinária que a Direção considere.

2. A receção e entrega das crianças funciona exclusivamente através do Qr code disponível pela instituição.
3. A família deverá entregar a criança na porta do corredor do piso da sala até às 9h00, salvo justificação e aviso prévio (tolerância de 10 minutos), toca à campainha e aguarda que um funcionário venha recolher a criança. Depois dessa hora a criança estará sujeita a aprovação de entrada caso não haja aviso prévio para o atraso.
4. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a quem estiver devidamente autorizado e registado na ficha no ato da admissão, ou através de um aviso na plataforma do EDUCABIZ .
5. A componente educativa do **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** tem um período de 5 horas letivas. Os períodos letivos são definidos pela direção pedagógica e serão afixados em local visível no início de cada ano letivo.
6. A componente de apoio à família do **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** funciona das 7h00 às 19h00 excetuando o horário letivo (9H00-17H00).

Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado o horário até dois dias por semana, colocando as atividades de enriquecimento curricular antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou antes das atividades curriculares da tarde.

7. Se o **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais ou quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência.

8. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
9. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 9 horas diárias.
10. Deverão os pais ou quem exerça a responsabilidade parental providenciar para o cumprimento rigoroso dos horários de funcionamento do **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, não sendo tolerados, sob qualquer pretexto, atrasos na hora de saída para além das 19h00.
11. Sempre que um dos responsáveis parentais não trabalhe ou não tenha entregue declaração passada pela entidade empregadora relativa ao seu horário de trabalho, o horário de entrada da criança será obrigatoriamente entre as 9h00 e as 9h30 e saída será obrigatoriamente até às 17h.
12. As crianças deverão frequentar o Pré-escolar, com a máxima assiduidade e todas as faltas deverão ser justificadas na plataforma Educabiz.

NORMA 12ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

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

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita;

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

D= Despesas mensais fixas;

N= Número de elementos do agregado familiar.

2. 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.

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.

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

a) Do trabalho dependente;

b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);

c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferida 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.
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).
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:
a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

NORMA 13ª
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

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

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤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 tabela de comparticipação afixada.

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª 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 á prova dos rendimentos do agregado familiar:
a) É feita mediante a apresentação dos 3 últimos recibos de vencimento, da declaração de IRS e respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor será feita a entrega ao utente de uma adenda da mesma no prazo máximo de 30 dias.

NORMA 14ª
MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita. Sempre que as famílias não apresentem os comprovativos dos rendimentos e despesas do agregado familiar será atribuída a mensalidade máxima.
2. A comparticipação máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
3. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado e comunicado antecipadamente na secretaria, exceder os 15 dias seguidos.

NORMA 15ª
PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição, ou através de transferência bancária.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente.
3. O pagamento da mensalidade do mês de julho será repartido pelos meses de outubro, novembro e dezembro, não sendo esse valor reembolsável em caso de desistência de frequência durante o ano letivo.
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança no Centro até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, após realizada uma análise individual do caso.
5. Eventuais correções ou deduções na mensalidade serão efetuadas na mensalidade do mês seguinte.

CAPÍTULO IV
DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª
ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um nutricionista e afixadas em local visível.
2. A alimentação diária é constituída por almoço e lanche da tarde.
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado por declaração médica para adequação da dieta alimentar.
4. Sempre que seja necessária dieta, os pais deverão comunicar na resposta social, até às 9h00, do próprio dia, de modo a garantir o seu fornecimento.

NORMA 17ª
SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. Não é permitida a permanência na Instituição de utentes que apresentem febre (temperatura corporal igual ou superior a 38º) ou sintomas de doença que possam pôr em causa a saúde da Comunidade Educativa.
2. A Administração de qualquer medicamento ao utente, durante a sua permanência na Instituição, impõe aos pais ou representantes legais, a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável da sala, juntamente com a cópia de prescrição médica e termo de responsabilidade em documento próprio da Instituição devidamente assinado. Os medicamentos deverão vir identificados com rótulo, onde conste o nome do utente, hora e dosagem da toma. Só serão administrados antibióticos cujo a toma seja no intervalo de tempo de 8 horas, caso contrário terão os pais que ajustar o horário da toma no domicílio.
3. Se a equipa Técnica considerar que não reúne as condições/requisitos para efetuar a administração de determinado medicamento, reserva-se ao direito da sua não administração.
4. Caso o utente tenha algum problema de saúde, os pais ou encarregados de educação deverão comunicá-lo ao Técnico para que este possa atuar, de modo conveniente, em caso de necessidade.
5. No caso de ser detetada no utente alguma doença do tipo infetocontagiosa, os pais ou representantes legais, devem avisar de imediato a Instituição. O utente só poderá regressar mediante a apresentação de atestado médico comprovativo de inexistência de qualquer perigo de contágio. Caso sejam doenças de evicção escolar os pais deverão trazer o diagnóstico da doença feito pelo médico para fazer a quarentena prevista na lei. Decreto regulamentar nº 3/95 de 27 de janeiro.
6. Se durante a sua permanência na Instituição, a criança ficar com febre, vómitos, ou diarreia, ou outro sintoma de doença, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da escola e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se no dia seguinte, a criança vier à escola, e voltar a ficar com algum dos sintomas anteriores, deverá ir para casa e regressar passados 3 dias ou com declaração médica de alta, ou com declaração médica, ou de presença numa unidade de saúde.

7. Em caso de acidente do utente no **Pré-escolar** os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e o utente será imediatamente assistido, inclusive, se necessário, encaminhado para o hospital, sempre acompanhado por um profissional do estabelecimento, na ausência dos pais.
8. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.
9. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser solicitado pela Direção da Instituição a colaboração do Delegado de Saúde Local. Como último recurso, poderá o **Pré-escolar** ser encerrado temporariamente.

NORMA 18ª
VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. Nas salas dos 3 anos, as roupas de cama são adquiridas pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
2. As crianças deverão ter na instituição:
- Um saco com duas mudas completas de roupa;
- Um chapéu;
- Umas sapatilhas brancas de ginástica.
3. Uniforme da instituição:
- Bata que deverá ser diariamente vestida pelos pais;
- Equipamento de verão: calção e t-shirt branca, que deverão ser vestidos semanalmente pelos pais no dia de ginástica.
-Equipamento de inverno: fato de treino azul, que deverá ser vestido semanalmente pelos pais no dia de ginástica.
4. O **estabelecimento** não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

Nota: A bata, o chapéu e o equipamento de ginástica é adquirido pelos pais.
Tudo deverá estar devidamente identificado com o nome da criança.

NORMA 19ª
APOIO À FAMÍLIA

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:
1. Haverá uma hora de atendimento semanal aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia.
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas no **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor.

NORMA 20ª
ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. **O ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 15ª.
4. As Crianças que não frequentarem as atividades referidas no ponto 1, poderão ficar na Instituição, mas integradas nos grupos a funcionar na altura.

NORMA 21ª
OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

As atividades extra disponibilizadas pela Instituição aos utentes estão sujeitas ao pagamento de uma inscrição e de uma mensalidade própria a definir pela Direção e anualmente afixada.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 22ª
INSTALAÇÕES

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

1. Salas de atividades organizadas por grupos etários.
2. Refeitório.
3. Instalações sanitárias.
4. Recreios cobertos e de exterior.
5. Salão da ginástica.
6. Sala da música.
7. Sala do inglês.

NORMA 23ª
PESSOAL

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

NORMA 24ª
DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica do **ESTABELECIMENTO DE 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. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um Técnico a designar pela Direção.

CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES

NORMA 25ª
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) 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 curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
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 **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** e os dirigentes da Instituição;
c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração 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 **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 26ª
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

a) Ver reconhecida a sua identidade e natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento do Pré-escolar;
e) A suspender a frequência do Pré-escolar, sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, 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;

1. São deveres da Instituição:

a) Respeitar a individualidade das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
g) Manter os processos individuais das Crianças atualizados;
h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

NORMA 27ª
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

NORMA 28ª
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência na secretaria.

NORMA 29ª
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. As obrigações do Centro Social Paroquial de Alfornelos, ficarão suspensas sem que por isso lhe possa ser exigida qualquer indemnização, sempre que o cumprimento seja impossibilitado por causo fortuito ou de força maior, tal como: situações derivadas de greves, guerra, revolução, distúrbios sociais, epidemias/pandemias e outras situações de saúde pública, decisão de poder político, ou de outra situação não imputável ao CSPA que prejudique a atividade: terramotos, incêndios, inundações e outros fenómenos da natureza ou calamidades.
2. Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços.
3. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA 30ª
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações que poderá ser solicitado na secretaria, ou junto do Responsável pela Resposta Social. A instituição dispõe de Livro de Reclamações eletrónico, disponível no site da mesma: www.cspalfornelos.pt

NORMA 31ª
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;
2. O Livro de Registo de Ocorrências é entregue, todos os finais dos meses, à Coordenação Técnica por parte do pessoal afeto á Resposta Social.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 32ª
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Pré-escolar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue e/ou enviada via correio eletrónico, um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 33ª
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 34ª
POLÍTICA DE PRIVACIDADE

1. O Centro Social e Paroquial de Alfornelos, com sede social na Rua Damião de Góis n.º 7, em Alfornelos, pessoa coletiva 501639322, é o responsável pela recolha e tratamento de dados pessoais, garantindo-se a segurança das bases de dados, através de políticas e medidas adequadas para evitar acessos e utilizações indevidas e para responder a eventuais intrusões, minimizando os possíveis efeitos, em conformidade com o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, doravante designado por RGPD.

2. Sempre que aplicável, findo o prazo da autorização concedida para a utilização dos dados pessoais, os mesmos são eliminados do sistema, sem prejuízo dessa eliminação poder ser comunicada previamente ao titular dos dados.

3. O Centro Social e Paroquial de Alfornelos tem um Responsável pelo Tratamento de Dados que pode ser contactado através do email: geral@cspalfornelos.pt

4. O Encarregado da Proteção de Dados pode ser contactado através do email: servico.social@cspalfornelos.pt

5. A presente política de privacidade pode ser alterada sem aviso prévio.

6. Como Autoridade de Controlo competente foi designada a Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD), sita na Rua de São Bento, 148, 1200-031 Lisboa, Telefone 213 928 400(*chamada rede fixa*), email: geral@cnpd.pt e acessível em www.cnpd.pt

NORMA 35ª
ENTRADA EM VIGOR

1. O presente regulamento foi aprovado pela Direção, no dia 18 de abril de 2024 e entra em vigor no dia 1 de setembro de 2024.
2. Com a aprovação do presente regulamento revoga-se qualquer outro documento interno, anterior.

Alfornelos, 18 de abril de 2024

O PRESIDENTE

Sidónio Gomes Peixe

Pe. Sidónio Gomes Peixe