REGULAMENTO INTERNO

ESTABELECIMENTO DE

EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

O Centro Social de Paramos é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) fundada em 1980.

Apesar dos anos de experiência, esta instituição tem-se pautado pela modernização constante, pela adequação dos seus serviços às exigências dos órgãos reguladores, das famílias e da comunidade, bem como por padrões de eficiência e qualidade.

Pretendemos assim oferecer um ambiente acolhedor onde para além de um processo ensino/aprendizagem de qualidade, com métodos inovadores, as crianças encontrem um espaço com atividades criativas, que as estimulem e lhes permitam viver a escola com prazer.

Assim, o Centro Social de Paramos através das suas respostas sociais de apoio à infância pretende promover uma educação personalizada e centrada na criança, tendo em conta a igualdade de oportunidades e a estimulação da criança em todas as áreas do seu desenvolvimento, visando a sua integração plena e harmoniosa na comunidade educativa, família e sociedade, assim como o enriquecimento do seu processo de formação integral.

Desta forma o Centro Social de Paramos promove a sua actividade baseada na cooperação, dedicação, profissionalismo, responsabilidade, respeito, afectividade, dinamismo, empreendedorismo e humanismo.

Como refere Aquilino Ribeiro "*Alcança quem não cansa*", sendo este o nosso mote.

Capítulo I

Natureza e Objetivos

Artigo 1º - Caracterização e Localização

O Centro Social de Paramos é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, com sede na Travessa da Junta nº 44, freguesia de Paramos, concelho de Espinho, contribuinte nº 501086803, telefone 22 733 08 70, fax 22 733 08 79, sendo que a resposta de jardim de infância/educação pré-escolar tem uma capacidade de 82 lugares, dos quais 66 são protocolados com a segurança social e abrangidos por acordo de cooperação.

Artigo 2º - Âmbito de Aplicação

1. O Centro Social de Paramos com acordo de cooperação para a resposta social de Jardim-de-infância/ Educação Pré-escolar celebrado com o Centro Distrital de Aveiro da Segurança Social em 31.08.2001 e demais atualizações, rege-se pelas normas constantes do presente regulamento e pelo estipulado no:
   a. Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
   b. Lei nº 5/97 de 10 fevereiro – Lei quadro da Educação pré-escolar;
   c. Decreto Lei nº 147/97 de 11 de Junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
   d. Portaria 196-A/2015 de 1 de Julho;
   e. Despacho conjunto nº 300/97 de 9 de setembro;
   f. Protocolo de cooperação em vigor;
   g. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
   h. Contrato coletivo de trabalho para as IPSS;
2. Às vagas não abrangidas pelo acordo de cooperação, apenas não se aplicam as regras relativas ao cálculo da mensalidade.

Artigo 3º - Destinatários e Objetivos

1. São destinatários do Jardim de Infância/ 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. Constituem objetivos do Jardim de Infância/Educação Pré-Escolar:
   a. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
   b. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
   c. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
   d. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
   e. Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo,
   f. Despertar a curiosidade e o pensamento critico;
   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;

Artigo 4º - Objetivos do Regulamento

1. O presente regulamento visa:
   a. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
   b. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento;
   c. Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

Artigo 5º - Atividades e Serviços

1. O Jardim de infância/ 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, sendo:
   1.1. Na Componente Educativa:
      a. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades especificas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de escola e de sala;
      b. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
      c. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
      d. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do estabelecimento de pré-escolar e desenvolvimento da criança;
   1.2. 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 da criança;
      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

Regras de Funcionamento

Artigo 6º - Funcionamento

Para efeitos de frequência do Jardim de infância/Educação pré-escolar, importa assegurar que:

1. A criança esteja enquadrada nas condições referidas no nº 1 do artº 3 deste regulamento.
2. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;
3. Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou alterações na estrutura ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

Artigo 7º - Horários e Outras Regras de Funcionamento

1. O Jardim de Infância/Educação pré-escolar funciona de Segunda a Sexta-feira no período compreendido entre as 7.15h (sete horas e quinze minutos) e as 19 (dezanove) horas;
2. As atividades pedagógicas desenvolvem-se no período compreendido entre as 9.00h e as 12.00h e as 14.30h e as 16.30h, exceto em dias especiais, pelo que todas as crianças deverão permanecer na Instituição durante este período;
3. A entrada dos Pais/Encarregados de Educação é condicionada no período compreendido entre as 9.30h e as 16.30h para o bom funcionamento das atividades letivo-pedagógicas, pelo que as crianças, durante este período, deverão ser entregues à colaboradora que as venha receber à entrada e que estará destacada para esse serviço;

4. Durante o período de funcionamento das atividades extra-curriculares, os pais que vierem buscar as crianças têm que aguardar pelo fim das mesmas na portaria, não podendo permanecer nas salas ou nos corredores.
5. Das 12.00h às 14.00 horas as crianças poderão estar em período de almoço/repouso;
6. A entrada das crianças deverá efetuar-se até às 9.00 horas, não sendo permitida a entrada das crianças após as 10h, à exceção das situações devidamente justificadas.
7. Caso os encarregados de educação prevejam que a criança vá dar entrada depois das 10.00h, e pretendam que estas almocem na Instituição, deverão informar a respetiva educadora antecipadamente para que lhes seja guardado o almoço.
8. As crianças só serão entregues às pessoas referenciadas e devidamente identificadas pelos Encarregados de Educação na lista de contactos preferenciais da criança, sendo que o registo de entrada e saída deverá ser efetuado pelos pais através da App disponibilizada para o efeito;
9. A Instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
10. Cada criança não deverá frequentar a Instituição mais do que 11 horas diárias, devendo igualmente usufruir de um período de férias em comum com a família.

Artigo 8º - Encerramentos

1. A Instituição encerra:
   a. Aos fins-de-semana, feriados nacionais, terça-feira de Carnaval, 16 de junho (feriado municipal) 24, 26 e 31 de dezembro e 2ª feira de Páscoa;
   b. Sempre que recomendado pelos serviços de saúde;
2. Na componente de apoio à família, a Instituição encerra obrigatoriamente de 15 a 31 de agosto de cada ano. Para tal até 31 de março os Encarregados de Educação deverão informar em impresso próprio a instituição da necessidade dos serviços durante o mês de agosto, tendo que apresentar juntamente com o respetivo boletim de inscrição, declaração da entidade patronal a comprovar que ambos os progenitores se encontram a trabalhar durante o período em que se inscrevem. Durante o mês de maio serão informados do período em que a Instituição estará aberta durante o mês de agosto;
3. Terá que estar sempre assegurado o encerramento anual, no mínimo, durante uma semana para organização e higienização de espaços.

Capítulo III

Processo de Candidatura, Admissão e Renovação

Artigo 9º - Condições de Admissão

Para a resposta social Jardim de infância/Educação Pré-escolar serão aceites candidaturas de crianças de ambos os sexos, dos 3 aos 5 anos de idade.

Artigo 10º - Candidatura

1. Para efeito de candidatura deverá ser preenchida, nos serviços administrativos, a "Ficha de Candidatura" que fará parte integrante do processo da criança e entregues os seguintes documentos, sendo estes preferencialmente enviados por mail para a diretora de serviços:
   a) Recibos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar relativos ao mês anterior à data de candidatura, onde conste a categoria profissional que exerce nesse momento, independentemente do país onde os mesmos sejam auferidos;
   b) Fotocópia da declaração de IRS e respetivos anexos, do agregado familiar, do ano civil anterior e respetiva nota de liquidação;

c) No caso de doença, maternidade ou desemprego, deve entregar documento comprovativo da situação em causa;

d) Recibo da renda de casa e cópia do contrato de arrendamento ou declaração do banco onde conste o valor da prestação do empréstimo bancário para aquisição de habitação própria;

e) No caso de pais separados ou que não vivam em economia comum é obrigatória a apresentação do documento do tribunal comprovativo da atribuição da guarda da criança e do valor da pensão de alimentos atribuído à criança, bem como os documentos financeiros de ambos os progenitores. Estes apenas serão dispensados em casos que, comprovadamente, um dos progenitores não tenha qualquer contacto com a criança.

f) No caso de se verificar a existência de outros dependentes no agregado familiar, deverá ser apresentado documento comprovativo emitido pela respetiva Junta de Freguesia.

Notas:

- Os documentos referidos nas alíneas a) a d), não são de entrega obrigatória;
- Caso o Encarregado de Educação não pretenda entregar os documentos comprovativos da situação económica do agregado familiar sujeitar-se-á à mensalidade máxima para esta resposta social, obedecendo sempre às regras delineadas pelo ISS (nenhum encarregado de educação pagará acima do montante real do custo do seu educando na Instituição) sendo que deve preencher "Declaração de não entrega de documentos".
- A fotocopia do cartão de cidadão não é de entrega obrigatória, podendo ser substituída pela sua exibição. Caso a copia seja entregue tem que ser devidamente autorizada pelo titular.

2. As candidaturas ocorrem ao longo de todo o ano letivo;
3. A seleção e admissão das crianças é feita à medida da capacidade/disponibilidade da Instituição e ocorre ao longo de todo o ano, sendo que os pais aquando da candidatura serão informados se esta se fará ao abrigo das vagas protocoladas ou fora delas.

Artigo 11º - Critérios de seleção e priorização de candidaturas

1. Sempre que a capacidade da Instituição não permita a admissão de todas as crianças candidatas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de seleção/priorização e ponderação (De 0 a 100%):
   a) Crianças em situação de maior vulnerabilidade económica e social (20%);
   b) Crianças em situação de risco (18%);
   c) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários (16%);
   d) Famílias monoparentais ou numerosas (14%);
   e) Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição (12%);
   f) Crianças cujos Encarregados de Educação residam, ou trabalhem, na área de implantação da Instituição (10%);
   g) Crianças com necessidades educativas especiais, desde que esteja assegurado aos técnicos da Instituição o necessário apoio especifico prestado quer através dos serviços do Centro regional da Segurança Social, quer de outros serviços especializados (6%);
   h) Situação encaminhada pelos serviços da segurança social (4%);
2. Para uma melhor apreciação da Candidatura e, sempre que necessário, são realizados contactos com a família para a obtenção de esclarecimentos sobre os factos facultados na ficha de inscrição.
3. Caso não haja vaga o cliente será colocado em lista de espera para ser contactado caso surja alguma vaga de acordo com a data de inscrição e os critérios acima referenciados.

Artigo 12º - Admissão

1. Recebida a Ficha de candidatura e todos os restantes documentos solicitados, estes são analisados pela diretora de serviços, tendo em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste regulamento.
2. A admissão da criança na Instituição será efetuada pela Diretora de Serviços e Diretora Pedagógica.

3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, via mail ou na falta deste, via telefone, informando o valor da mensalidade a pagar.
4. Após decisão favorável por parte dos encarregados de educação à admissão da criança, será marcado o dia e a hora para a entrevista de diagnóstico e proceder-se-á à abertura de um processo individual da criança, donde constará a ficha de Admissão devidamente preenchida bem como todos os restantes documentos relativos à admissão da criança.
5. O Processo de admissão conclui-se com:
   5.1. A assinatura do contrato de prestação de serviços;
   5.2. A assinatura da declaração da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
   5.3. A assinatura da declaração de autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio;
   5.4. A assinatura da declaração de autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças enquanto participantes de atividades e possível divulgação em boletins informativos, imprensa escrita ou outros meios promocionais da instituição.
   5.5. A assinatura da declaração de autorização de saídas para atividades ou visitas de estudo, acompanhadas pelas respetivas educadoras de infância e ou ajudantes de ação educativa.
6. No ato de admissão são ainda devidos, para além da 1ª mensalidade, o pagamento do valor da matricula que corresponde a 75% do valor da mensalidade, da anuidade do seguro, da caderneta do aluno, do boné com o logótipo da Instituição e da indumentária definida pela Instituição, personalizada com o logótipo do Centro Social de Paramos, cujos valores estão afixados nos serviços administrativos. No caso de desistência da criança, não é aceite qualquer devolução uma vez que estes objetos são pertença da criança e como tal o chapéu, a indumentária e a caderneta serão entregues aos pais;
7. Quando a admissão se efetue no último trimestre do ano letivo – Maio, Junho ou Julho – o valor a pagar já terá como base o valor da tabela em vigor para o ano letivo seguinte, uma vez que estes ficarão isentos do pagamento de nova inscrição.
8. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de email ou na falta deste por telefone.
9. As crianças admitidas ao abrigo das vagas extra-acordo, no ano letivo seguinte e caso se mantenham na mesma resposta social, serão consideradas renovações pelo que para o cálculo da comparticipação familiar aplicar-se-ão as regras previstas para as vagas protocoladas.

Artigo 13º - Documentos a Entregar

1. No momento da admissão deverá ser entregue declaração médica onde conste que a criança não possui nenhuma doença impeditiva de frequentar a resposta social e que tem o seu boletim de vacinas devidamente atualizado.
2. Declaração médica a comprovar a intolerância à lactose, caso se aplique.

Artigo 14º - Acolhimento dos Novos Clientes

1. Ao candidato admitido é efetuada uma Entrevista de Diagnóstico com o objetivo de fazer um levantamento das necessidades e expetativas da família, sendo que é considerado novo cliente, a criança que pela primeira vez vai integrar a Instituição;
2. A Entrevista de Diagnóstico tem como principal objetivo:
   - Clarificar/aprofundar as informações facultadas no preenchimento da Ficha de Candidatura;
   - Efetuar o levantamento das necessidades da criança e expetativas da família, para avaliar se a Instituição tem capacidade para satisfazer essas mesmas necessidades;
   - Esclarecimento de dúvidas relacionadas com o processo de admissão;
3. Após a admissão, é feita a integração de uma forma gradual e individualizada, por um período de 10 dias uteis e composta pelos seguintes momentos:

- No 1º e 2º dias, os pais devem acompanhar a criança à sala e podem permanecer o tempo que entenderem necessário. Aconselha-se a que a criança esteja apenas durante o período da manhã, sem almoçar e sem sesta;
- No 3º e 4º dia, os pais devem acompanhar a criança à sala e permanecer menos tempo (combinar com a educadora). Aconselha-se que a criança almoce e vá embora antes da sesta;
- No 5º e 6º dia, os pais devem acompanhar a criança à sala e permanecer menos tempo, de acordo com a opinião da educadora. Aconselha-se que a criança almoce e durma a sesta. Os pais devem vir buscar a criança ao acordar da sesta;
- No 7º e 8º dia, os pais devem acompanhar a criança à sala e deixam a criança com a educadora de infância ou com a ajudante de ação educativa. Aconselha-se que a criança almoce, durma a sesta e permaneça durante a tarde. Os pais devem vir buscar a criança após o lanche;
- No 9º e 10º dia, os pais devem acompanhar a criança à sala e deixam a criança com a educadora de infância ou com a ajudante de ação educativa. Aconselha-se que a criança almoce, durma a sesta e permaneça até os pais a virem buscar ou de ir no transporte escolar;

4. Será efetuada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança. No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação, procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à instituição e à família, de revogar o contrato.

Artigo 15º – Processo Individual da Criança

1. O processo individual da criança é dividido em processo administrativo e processo pedagógico, ainda que alguns documentos possam ser comuns.
2. Do processo administrativo constam os seguintes elementos:
   a. Ficha de candidatura, bem como todos os documentos financeiros anexos;
   b. Ficha de admissão com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e onde conste a data de início de frequência da Creche;
   c. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
   d. Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
   e. Adenda ao contrato, elaborado anualmente, com a atualização do valor da mensalidade e serviços prestados;
   f. Documentos de renovação de matricula;
   g. Impresso de inscrição no mês de agosto;
   h. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
3. Do processo pedagógico constam os seguintes elementos:
   a. Ficha de inscrição com os elementos de identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, essenciais ao processo pedagógico.
   b. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
   c. Identificação e contacto do médico assistente;
   d. Declaração medica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
   e. Declaração comprovativa em como o boletim de vacinas está atualizado;
   f. Declaração com identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a pessoa possa ser entregue;
   g. Informação sociofamiliar;
   h. Registo dos períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
   i. Programa e relatório do acolhimento inicial da criança;
   j. Registos da integração da criança;

k. Plano Individual (PI) da criança;
l. Relatórios de observação da implementação do PI;
m. Outros relatórios;
n. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

4. O processo administrativo da criança é arquivado nos serviços administrativos, em local fechado e de acesso apenas à administrativa e diretora de serviços, garantindo sempre a sua confidencialidade.
5. O processo pedagógico é arquivado em local próprio e de acesso fácil ao educador de infância e à direção técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
6. Cada processo deve ser continuamente atualizado;
7. O processo da criança pode, quando solicitado, ser consultado e no que toca aos dados pessoais, retificado, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais;

Artigo 16º - Contrato de Prestação de serviços

1. É celebrado, por escrito, o contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigação contratuais de ambas as partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais, ficando uma copia arquivada no processo administrativo da criança.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mutuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda do mesmo.

Artigo 17º - Seguro de acidentes pessoais

1. Todas as crianças estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais, pago anualmente, com as coberturas abaixo descriminadas:
   a. Invalidez permanente – 20.000€
   b. Despesas de tratamento – 2.500€
   c. Responsabilidade civil – Danos corporais – 1.500€
2. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de suas casas nomeadamente óculos, aparelhos dentários, auditivos ou outros, objetos de ouro, entre outros;
3. O valor da anuidade é pago juntamente com a primeira mensalidade e no caso das renovações, juntamente com a mensalidade de setembro;

Artigo 18º – Cancelamento da Inscrição

1. A inscrição pode ser suspensa ou cancelada, por anulação ou desistência;
2. A inscrição será suspensa por deliberação da Direção quando:
   a) Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;
   b) Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente Regulamento;
3. A inscrição será anulada por deliberação da Direção;
4. A inscrição será cancelada, por desistência, mediante o preenchimento de um impresso próprio, cedido pela Secretaria, a pedido dos Encarregados de Educação, com 30 dias de antecedência;
5. Quando anulada ou cancelada a inscrição, a criança perde todas as prioridades de admissão, ficando sujeita à lista de espera, como se fosse um caso de primeira admissão;

Artigo 19º – Renovação da Inscrição

1. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, até 15 de Maio de cada ano, sendo que para tal os encarregados de educação deverão preencher o respetivo boletim de renovação.
2. Caso o pretendam fazer terão que entregar os documentos previstos no artº 10º nº1 devidamente atualizados.
3. Caso não seja dada a informação dentro do prazo previsto para tal, a inscrição será considerada anulada a partir do final do ano letivo em curso, pelo que caso o pretendam fazer depois desse prazo será considerada uma nova inscrição e sujeita à lista de espera e ao pagamento do valor de inscrição previsto para as novas inscrições.
4. Caso os documentos requeridos não sejam entregues na totalidade, a mensalidade a atribuir à criança será o valor máximo da tabela respetiva, podendo a mesma vir a ser revista com a entrega dos documentos e do pedido de retificação, mas sem efeitos retroativos.
5. O valor da matricula fixado em 50% do valor da comparticipação familiar para o ano letivo seguinte, será pago juntamente com a mensalidade do mês de julho.
6. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
7. As situações não enquadráveis nos pontos anteriores serão objeto de posterior análise e deliberação por parte da Direção do Centro Social de Paramos.

Capítulo IV

Mensalidades

Artigo 20º – Cálculo da Mensalidade/Comparticipação Familiar

O cálculo da mensalidade/comparticipação familiar é realizado anualmente, com base nas informações constantes dos documentos apresentados nos termos do art. 10º nº 1 do presente Regulamento;

Artigo 21º - Comparticipação Familiar para as vagas protocoladas

1. A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano lectivo e calculada de acordo com a legislação em vigor, encontrando-se o valor máximo afixado nos serviços administrativos;
2. A comparticipação familiar é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento "per capita", indexados à remuneração mínima mensal (RMM).

1º Escalão – até 30% da RMM
2º Escalão - de 30% a 50% da RMM
3º Escalão - de 50% a 70% da RMM
4º Escalão - de 70% a100% da RMM
5º Escalão - de 100% a 150% da RMM
6º Escalão – mais de 150% da RMM

3. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Escalões de Rendimentos

1º	2º	3º	4º	5º	6º
15%	22.50%	27.50%	30%	32.5%	35%

4. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos, independentemente do país onde sejam auferidos:
   4.1. Do trabalho dependente;
   4.2. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
   4.3. De pensões;
   4.4. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
   4.5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
   4.6. Prediais;
   4.7. De capitais;
   4.8. Outras fontes de rendimento (exceto as decretadas no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
5. Quando um dos elementos do agregado familiar se encontrar desempregado, deverá fazer prova da sua situação nos meses de Outubro, Fevereiro e Maio, devendo para tal apresentar declaração do centro de emprego em como se encontra à procura de emprego e extrato de remunerações da segurança social a comprovar o valor da prestação do subsidio de desemprego ou o seu não recebimento.
6. Os Encarregados de Educação que não queiram apresentar os documentos necessários para o cálculo, pagarão a mensalidade máxima em vigor no ano lectivo em curso, devendo preencher a " Declaração de não entrega de documentos".
7. No caso de um dos elementos do agregado familiar (pai ou mãe) estar desempregado por opção, não estando por isso inscrito no Centro de Emprego, o valor da mensalidade fixada será o valor máximo da tabela.
8. No caso dos trabalhadores independentes, o valor a considerar para o cálculo da mensalidade é o declarado na declaração de IRS do ano anterior, ou caso não tenha tido rendimentos no ultimo ano, o valor de referencia será o valor da remuneração mínima mensal garantida.
9. No caso de pais separados ou que não vivam em economia comum é obrigatória a apresentação do documento do tribunal comprovativo da atribuição da guarda da criança e do valor da pensão de alimentos atribuído à criança, bem como os documentos financeiros de ambos os progenitores. Estes últimos apenas serão dispensados em casos que, comprovadamente, um dos progenitores não tenha qualquer contacto com a criança.

Artigo 22º - Comparticipação Familiar Máxima

1. A comparticipação familiar máxima calculada nos termos das presentes normas não poderá exceder o custo médio real do cliente verificado no equipamento ou serviços que utiliza;
2. O custo médio real do cliente é calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, actualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de clientes que frequentaram o equipamento no mesmo ano;
3. Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços na Instituição;
4. Este valor é calculado e afixado anualmente;

Artigo 23º - Revisão das Comparticipações Familiares

1. As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual.
2. Podem ainda ser revistas sempre que a situação económica do agregado se alterar, para o que deve ser solicitada junto dos serviços administrativos, e entregue novos documentos para análise. Caso este procedimento não seja assegurado pelos encarregados de educação, e a Instituição venha a tomar conhecimento dessa alteração, poderá requerer a apresentação de novos documentos financeiros, atualizando a mensalidade com possíveis efeitos retroativos.

Artigo 24º - Cálculo de Rendimento "Per Capita"

O cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

R = (RF – D) / N
Sendo:
R= Rendimento "per capita"
RF= Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar
D= Despesas fixas
N= Número de elementos do agregado familiar

Artigo 25º - Conceito de agregado familiar

Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum;

Artigo 26º - Rendimento mensal ilíquido

O valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

Artigo 27º - Despesas fixas

1. Consideram-se despesas mensais 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, independente do país onde o rendimento seja auferido;
   b. O valor da renda de casa ou prestação mensal de dívida pela aquisição de habitação própria;
   c. Os encargos médios mensais com transportes públicos, devidamente comprovados;
   d. As despesas com aquisição de medicação de uso continuado em caso de doença crónica, devidamente comprovado;
   e. É ainda considerada despesa do agregado familiar, a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI, desde que conste da respetiva declaração IRS;
2. O valor do imposto sobre o rendimento a que se refere a alínea a) será o valor do imposto efetivamente liquidado anualmente, constante da nota de liquidação (coleta liquida);
3. O somatório das despesas fixas documentadas a que se refere as alíneas b) a d) do número 1 deste artigo serão deduzidas no rendimento ilíquido até ao montante da retribuição mínima mensal garantida;

Artigo 28º - Prova de rendimentos e despesas

1. Os encarregados de educação têm o dever de declarar com verdade e rigor os rendimentos auferidos e as respetivas despesas mensais fixas;
2. A prova de rendimentos declarados e das despesas será feita mediante a apresentação de documentação adequada e credível, designadamente de natureza fiscal;

3. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e de despesa, e após diligências que considere adequadas, a Direção do Centro Social de Paramos, pode convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

Artigo 29º - Situações especiais

Sempre que, através de uma cuidada análise sócio-económica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, designadamente no caso das famílias abrangidas pelo regime do rendimento social de inserção (RSI), pode ser reduzido o seu valor, dispensado ou suspenso o respectivo pagamento.

Artigo 30º – Pagamento das Mensalidades

1. Obtida a admissão dos seus educandos, os Encarregados de Educação obrigam-se ao pagamento de 11 mensalidades por ano, + 50% da 12ª mensalidade, a título de renovação da inscrição;
2. A renovação da inscrição é paga juntamente com a mensalidade do mês de Julho do ano letivo anterior ao que diz respeito;
3. No caso de crianças que transitem de resposta social, o valor da renovação da inscrição é 50% do valor que for fixado para a resposta social que vão frequentar no ano lectivo seguinte;
4. As crianças que frequentarem efectivamente o mês de Agosto farão o pagamento segundo os seguintes critérios:
   - Uma semana de frequência pagarão 25% da mensalidade;
   - Duas semanas de frequência pagarão 50%;

Nota: Para que as crianças possam frequentar o Mês de Agosto deverá ser apresentado, até 15 de Março, nos serviços administrativos, o boletim de inscrição para o mês de Agosto. Depois de paga a mensalidade de Agosto, não são aceites desistências.

5. A mensalidade relativa à frequência do mês de Agosto será paga juntamente com a mensalidade de Junho;
   a) O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado, nos primeiros 5 dias uteis de cada mês, na secretaria da Instituição ou, preferencialmente, por transferência bancária. Em casos reiterados de não cumprimento dos prazos, à Instituição é reservado o direito de cobrar uma coima nos seguintes termos:
      - 20,00 € se paga até ao 10.º dia;
      - 30,00€ se paga até ao 15.º dia;
      - 40,00€ se paga até ao 20.º dia.
6. Caso o pagamento não seja efectuado até ao final do mês a que respeita a mensalidade e nas condições que estabelece o número anterior, o Centro Social de Paramos reserva-se o direito de não autorizar a estadia da criança, pelo que comunicará por escrito ao Encarregado de Educação essa intenção, com uma antecedência de cinco dias úteis;
7. Sempre que os pais queiram rescindir o contrato de frequência da criança na resposta social, deverão fazê-lo com o mínimo de trinta dias de antecedência. Não cumprindo este prazo, sujeitam-se ao pagamento do mês seguinte;
8. Não são considerados dias uteis para contagem dos dias de faltas referidos no número anterior, os dias em que a Instituição se encontra encerrada para férias e os referidos na alínea a) do nº 1 do artigo 8 deste Regulamento.
9. Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar a Instituição, podendo o seu lugar ser eventualmente preenchido por outra criança em lista de candidatos, exceto quando se efetue o pagamento integral da mensalidade;
10. Perante ausências de pagamento superiores a 30 dias, a Instituição poderá vir a suspender a frequência da criança até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso;
11. O horário de saída é compreendido entre as 16.30h e as 19.00h, não podendo nenhuma criança permanecer para além deste horário, pelo que o incumprimento reiterado a verificar-se estará sujeito a coima, nos seguintes termos:
    a. Até 15 minutos de atraso – 5.00€
    b. De 15 a 20 minutos – 7.00€
    c. De 20 a 30 minutos – 10.00€
    d. Mais de 30 minutos – 2.50€ por cada 5 minutos de atraso;

12. No caso de ser necessário efectuar o transporte da criança a casa, será acrescido o valor do transporte ao valor do atraso verificado.
13. O pagamento de outras atividades desenvolvidas pelo jardim de infância/educação pré-escolar, nomeadamente atividades extra-curriculares, é efetuado mensalmente e o de serviços ocasionais não contratualizados é efetuado ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização, conforme o que for definido em comunicação aos pais;

Artigo 31º - Descontos nas Mensalidades

1. Haverá lugar a redução da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, por motivo de doença ou férias, devidamente justificados pelo envio, via mail, de documento comprovativo exceder os 10 dias uteis seguidos. Assim consideramos:
   a. De 10 a 15 dias úteis seguidos – 10% de desconto;
   b. Mais de 15 dias úteis seguidos – 20% de desconto;
2. Não são considerados dias uteis para contagem dos dias de faltas referidos no número anterior, os dias em que a Instituição está encerrada para férias e os referidos na alínea a) do nº 1 do artº 8 do presente regulamento.
3. Haverá lugar a redução de 10% na comparticipação familiar pela frequência por mais que um elemento do mesmo agregado familiar, sendo que o desconto é efetuado na mensalidade do irmão mais velho, exceto se um dos elementos frequentar a resposta de Creche ao abrigo da portaria da gratuitidade;
4. Haverá lugar a uma redução de 10% para filhos de colaboradores da Instituição;
5. Os descontos referidos no número 3 e 4 deste artigo, não são cumulativos;

Artigo 32º - Transportes

1. As crianças que se façam transportar nas viaturas da Instituição ficarão unicamente no lugar que para tal tenha sido acordado entre o Encarregado de Educação e a Diretora Pedagógica e que tenha ficado confirmado por escrito;
2. Só serão entregues crianças noutros locais que não na morada mencionada na ficha de inscrição, mediante autorização escrita do Encarregado de Educação.
3. O valor a pagar pelo serviço de transporte varia em função da localidade e do número de viagens (consultar preçário em vigor afixado nos serviços administrativos);
4. Não serão efetuados descontos por faltas, no valor a pagar pelo serviço de transporte.

Capítulo V

Direitos e Deveres

Artigo 33º - Direitos e deveres das crianças e famílias

1. São direitos das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:
   a. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, usos e costumes;
   b. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, politicas e culturais;
   c. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
   d. A ser informado das necessidades de apoio especifico (médico, psicológico e terapêutico);
   e. Ser informados das normas e regulamentos vigentes;
   f. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
   g. Ter acesso à ementa mensal;
   h. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

i. Conhecer todas as alterações respeitantes às condições de prestação dos serviços e respetivos preçários, sendo-lhe garantida a emissão de um recibo do valor pago.

2. São deveres das crianças e famílias:
   a. Colaborar com a Instituição, prestando-lhe todas as informações necessárias à elaboração de um plano de desenvolvimento individual do cliente adequado à situação e não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
   b. Respeitar e tratar com urbanidade todos os funcionários e os dirigentes da Instituição;
   c. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
   d. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
   e. Proceder atempadamente ao pagamento da comparticipação familiar, que foi calculada de acordo com os respetivos rendimentos e serviços prestados ao cliente;
   f. Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem com de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

Artigo 34º - Direitos e deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:
   a. Ver reconhecida a sua 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 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 aboa 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. Garantir o tratamento dos dados pessoais dos seus trabalhadores e dos seus familiares em conformidade com o RGPD;
   b. Tratar os dados pessoais dos utentes, trabalhadores e outros titulares que se relacionem com a Instituição, não podendo captar, divulgar ou fornecer qualquer informação relativa a estes que se consubstancie como dado pessoal;
   c. Respeitar a individualidade das crianças e família proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
   d. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas,
   e. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
   f. Colaborar com os serviços da segurança social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
   g. Prestar os serviços constantes deste regulamento interno;
   h. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
   i. Mantes os processos das crianças atualizados;
   j. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;

Artigo 35º - Divulgação de Imagens

1. A captação e divulgação da imagem das crianças será precedida de um pedido de consentimento ao seu responsável legal.
2. Havendo consentimento para a captação e divulgação da imagem da criança, o Centro Social de Paramos reserva-se o direito de divulgar imagens da criança, enquanto participante nas atividades lúdico-pedagógicas desenvolvidas pela instituição, nos seus canais publicitários, nomeadamente boletins informativos, publicações na imprensa ou outros meios promocionais da Instituição.

Capítulo VI

Condições Gerais de Funcionamento

Artigo 36º - Organização e Coordenação

1. A Educação Pré-escolar é dirigida por uma Diretora Pedagógica, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível, sendo esta responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento;
2. A Diretora Pedagógica deve ser substituída, nas suas ausências, por um dos elementos do quadro de pessoal, por si indicado;
3. A continuidade do técnico no grupo de crianças do ano imediatamente anterior é um objetivo, mas não é uma obrigatoriedade.

Artigo 37º – Atividades

1. A programação das atividades será adaptada à realidade sócio-cultural do meio, proporcionando às crianças um largo leque de experiências estimulantes que de uma forma integrada se apresentam na rotina do jardim de infância/ Educação Pré-escolar;
2. As atividades prosseguidas diariamente no jardim de infância/ Educação Pré-escolar têm em conta as caraterísticas específicas das crianças durante os seus primeiros anos de vida e asseguram a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas;
3. O desenvolvimento destas atividades deve basear-se num Projecto Educativo e Curricular de escola 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 integrado de acordo com o PI;
   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.

Artigo 38º - Atividades Pedagógicas e Complementares

1. As atividades pedagógicas desenvolvem-se no período compreendido entre as 9.00h e as 12.00h e as 14.30h e as 16.30h, exceto em dias especiais, pelo que todas as crianças deverão permanecer na Instituição durante este período;
2. Todas as crianças que frequentam o jardim de infância/ Educação Pré-escolar terão acesso gratuito a aulas de educação musical. As crianças que frequentem a sala dos 5 anos têm ainda gratuitamente aulas de Inglês; Todas as áreas são lecionadas por professores habilitados para o ensino das mesmas.
3. As atividades complementares iniciam-se no mês de outubro e terminam no mês de junho.

Artigo 39º - Atividades de Exterior

1. O jardim de Infância/educação pré-escolar organiza passeios, idas à praia e outras atividades no exterior, inseridos no projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança:

a. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, aquando da realização de cada atividade;
b. Eventualmente, algumas atividades poderão exigir uma comparticipação financeira complementar.

2. As atividades de exterior só serão efetuadas com o conhecimento e consentimento dos Encarregados de Educação;
3. A não entrega da autorização assinada pelos Encarregados de Educação, na data estipulada, implica a não participação da criança na atividade;
4. Sempre que os Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a atividade no exterior, deverão comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna da Instituição.

Artigo 40º - Outras atividades /Serviços Prestados

1. As crianças que frequentam o estabelecimento de educação pré-escolar têm ainda à disposição, mediante o pagamento de uma mensalidade adicional e por opção dos pais, diversas atividades extra-curriculares (consultar preçário em vigor afixado nos serviços administrativos);
2. As atividades extra-curriculares iniciam-se no mês de Outubro e terminam no final do mês de Junho.
3. A frequência de atividades referidas no nº 1 deste artigo não condiciona o normal funcionamento do estabelecimento de Educação pré-escolar, sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social pelas crianças que não participam nessas atividades.
4. Os horários em que são realizadas as atividades extra-curriculares, de alimentação e repouso não podem coincidir com o horário estabelecido para a componente letiva;
5. Não são efetuados descontos por faltas nas atividades extra-curriculares.
6. Quando as aec´s coincidirem com dias feriados não serão efetuadas compensações ou descontos.

Artigo 41º - Registo de Presenças

A Educadora de infância responsável pela sala dispõe de uma ficha de registo de presenças na sala.

Artigo 42º - Alimentação e Horário das Refeições

1. O horário das refeições é o seguinte:

	Pequeno lanche	**Almoço**	**Lanche**
Educação Pré-escolar	8.30 – 9.00 H	12.00 H	16.00 H

2. Todas as crianças têm de tomar o pequeno-almoço em casa.

Artigo 43º - Regime Alimentar

1. O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças;
2. A elaboração das ementas é da responsabilidade de uma Nutricionista;
3. No início de cada mês serão afixadas na instituição e disponibilizadas aos Encarregados de Educação, através da App, as ementas que serão praticadas pela instituição;
4. Sempre que alguma criança seja alérgica a algum produto e que por essa razão consuma produtos diferentes dos que habitualmente são disponibilizados pela Instituição, deverão os mesmos ser trazidos de casa pelos pais. Estas situações apenas serão aceites desde que devidamente justificadas.
5. Excetuando qualquer situação pontual, as dietas só serão atendidas mediante prescrição médica.

6. Ás crianças intolerantes à lactose e desde que devidamente comprovado por declaração médica, será disponibilizado leite sem lactose.
7. Seguindo a tradição deste Centro, sugerimos que as crianças festejem o seu aniversário com os amigos. Por questões de higiene e segurança alimentar o bolo de aniversário será obrigatoriamente confeccionado na nossa Instituição, sendo o mesmo adquirido pelos pais e pago juntamente com a mensalidade do mês seguinte ao aniversário, excepto os do mês de Julho que efectuarão o pagamento juntamente com a mensalidade desse mesmo mês. Caso não pretendam adquirir o bolo de aniversário deverão no mês anterior informar os serviços administrativos preenchendo o respectivo impresso (ver preçário em vigor). Não é permitido trazer nem distribuir qualquer tipo de bolo ou outros artigos, nomeadamente lembranças ou sumos.

Artigo 44º - Cuidados de Saúde

1. De modo a garantir o bem estar e a saúde em geral, e numa perspectiva preventiva, não é permitida a frequência de crianças em estado febril ou com sintomas de doença, bem como com falta de higiene ou existência de parasitas.
2. Se se verificar durante o dia qualquer sintoma de doença, a Educadora de Infância ou quem a represente, contactará imediatamente os pais, afim de que a criança seja retirada, até que lhe seja permitido novamente frequentar as atividades. Em caso de doença infecto-contagiosa só será permitido o regresso da criança mediante declaração médica a confirmar a total recuperação da criança;
3. Sempre que haja necessidade de ministrar medicamentos (supositórios inclusive), estes deverão ser entregues à responsável da sala, ou a quem a substitua, e deverá ser assinado um termo de responsabilidade por parte dos pais em como autoriza a administração da medicação. A caixa deve vir devidamente identificada com o nome da criança, dosagem e horas a que deve ser ministrado;
4. Quando por razões devidamente justificadas, seja ministrado algum medicamento a uma criança, os pais serão informados através do respectivo registo na caderneta do aluno.
5. Os pais deverão informar dos casos de indisposições nocturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança.
6. Em caso de acidente deverá a criança ser assistida na unidade de saúde/ hospital mais próximo avisando-se em simultâneo a família, para que possa acompanhar a criança o mais rapidamente possível.

Artigo 45º - Cuidados Pessoais e de Higiene

1. As crianças com idades compreendidas entre os 3 e os 5 anos têm de usar obrigatoriamente a indumentária em uso na Instituição, que deverá vir sempre vestida de casa. Esta será adquirida pelos pais nos serviços administrativos desta instituição no início do ano lectivo ou em qualquer outra altura que julguem conveniente;
2. O vestuário interior deverá ser prático, de modo a permitir às crianças satisfazer as suas necessidades com facilidade;
3. Todas as crianças, deverão trazer diariamente um saco marcado com uma muda de roupa completa também ela devidamente identificada. No caso de crianças que usem fraldas deverão ainda trazer fraldas, toalhitas e pomadas;
4. O Centro não se responsabiliza por brinquedos, ouro ou outros objectos que as crianças tragam eventualmente para a instituição ou ainda por roupa que não esteja marcada;
5. A Instituição não se responsabiliza por equipar as crianças para a prática de atividades desportivas que ocorram fora da Instituição e que não estejam contratualizadas com a Instituição;
6. Caso surja alguma criança com parasitas e dado o seu grande contágio, os pais serão avisados e a criança só poderá regressar ao Centro quando estiver devidamente limpa.

Artigo 46º - Atendimento aos Encarregados de Educação

1. O atendimento aos Encarregados de Educação será efetuado semanalmente e preferencialmente às segundas-feiras, das 16.30h às 17.30h, pelas respetivas educadoras de infância e/ou sempre que os Encarregados de Educação considerem pertinente, solicitando antecipadamente o seu agendamento;
2. Para minimizar as interrupções dos períodos letivos, não é permitido o contacto telefónico com as educadoras de infância no período compreendido entre as 9.30h e as 16.30h;
3. Os Encarregados de Educação deverão actualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos;
4. No ato de admissão das crianças, os Encarregados de Educação devem ter pleno conhecimento do Regulamento Interno da respectiva resposta social.

Artigo 47º - Comunicação com os Encarregados de Educação

1. A comunicação entre a Instituição e os Encarregados de Educação será efetuada preferencialmente através da App, que poderá ser instalada pelos pais no seu telemóvel, a partir da qual serão disponibilizados registos das atividades diárias das crianças, bem como todos os impressos necessários para renovação de matriculas, inscrição nas atividades extra-curriculares ou outros, bem como quaisquer outras informações relevantes ao funcionamento da Instituição.
2. No momento da admissão, será disponibilizado o acesso à app, através do endereço de email dos pais.
3. Apenas o pai e/ou mãe, ou quem for responsável pela criança deverá ter acesso à App.
4. As entradas e saídas da Instituição serão obrigatoriamente registadas através da App, com recurso a um QR code, disponibilizado na entrada e saída da Instituição.

Artigo 48º – Participação dos Encarregados de Educação

1. A participação ativa dos Encarregados de Educação é considerada fundamental, já que a acção desempenhada pela Instituição se assume como um complemento à acção educativa da família;
2. Os Encarregados de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos;
3. Sempre que a criança revele comportamentos considerados preocupantes, os Encarregados de Educação devem envolver-se e co-responsabilizarem-se na resolução dos mesmos;
4. A prossecução destes objetivos deverá ser conseguida através de:
   a. Reuniões de informação e formação, cujas datas deverão ser programadas de acordo com os horários e os interesses das famílias;
   b. Contactos individuais com as famílias, de forma a permitir um conhecimento individualizado de cada criança e a assegurar a continuidade educativa desejável tendo, trimestralmente, conhecimento da avaliação do PI e revisão do mesmo caso seja necessário. Para este efeito, e relativamente a cada Técnico, deverá ser afixado um mapa mensal de atendimento e caso seja necessário, marcar uma hora compatível com a disponibilidade das famílias;
   c. Reuniões periódicas com o Educador especializado, de modo a permitir um acompanhamento integrado das crianças com necessidades educativas especiais.

Capítulo VII

Recursos

Artigo 49º - Instalações

1. As instalações do jardim de infância/Educação pré-escolar são compostas por:

a. Salas de atividades organizadas por grupos etários;
b. Sala de refeições;
c. Instalações sanitárias;
d. Recreio interior e exterior;
e. Sala polivalente;

Artigo 50º - Pessoal

O quadro pessoal afeto ao Estabelecimento de educação pré-escolar encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor;

Artigo 51º - Direção Pedagógica

1. A Direção Pedagógica do Estabelecimento de educação pré-escolar compete a um técnico cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir a atividade pedagógica da resposta social, sendo responsável perante a Direção, pelo funcionamento do mesmo;
2. A Diretora Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por quem por ela for designada.

Capítulo VIII

Avaliação dos Clientes e dos Serviços

Artigo 52º - Reuniões de Pais

No início de cada ano letivo, em data a marcar atempadamente, será realizada uma reunião de pais de carater geral.

Artigo 53º - Avaliação dos clientes

1. Todas as crianças serão observadas/ avaliadas pelas respetivas educadoras duas vezes durante o ano letivo;
2. Estas observações serão disponibilizadas, pelas educadoras de infância respetivas, aos Encarregados de Educação em encontros marcados para o efeito.

Artigo 54º - Avaliação dos Serviços

1. O projeto educativo, projetos curriculares, plano anual de atividades e funcionamento dos serviços serão objeto de 2 avaliações anuais, em Novembro e em Maio, sendo o projeto pedagógico avaliado semestralmente;
2. Os dados recolhidos serão tratados e elaborados relatórios, sendo dado conhecimento aos pais dos resultados e das ações corretivas que se julgarem conveniente implementar;
3. Os pais são ainda convidados a apresentar, em qualquer momento, sugestões de melhoria dos serviços.

Capítulo IX

Processo de Ocorrências /Sugestões/Reclamações

Artigo 55º - Ocorrências /Sugestões/Reclamações

1. Toda e qualquer ocorrência /sugestão/reclamação que o Encarregado de Educação julgue conveniente reportar, deverá fazê-lo junto da Diretora de Serviços, preenchendo o impresso "Nota de Ocorrência" disponibilizado na secretaria da Instituição,

que receberá e registará o mesmo e encaminhará para a Direção; Este impresso poderá ainda ser remetido diretamente por mail para o endereço helenamartins@centrosocialparamos.org.

2. O Encarregado de Educação será informado, por escrito, no prazo de 5 dias úteis, a contar da data de apresentação da "Nota de Ocorrência", que a mesma foi recebida e registada e que está a ser analisada;
3. No prazo de 10 dias úteis, a contar da data referida no número anterior, o Encarregado de Educação, será informado, por escrito, sobre a decisão tomada em relação à mesma e os procedimentos adoptados para a sua resolução.

Artigo 56º - Avaliação da Eficácia da Implementação do Tratamento de Reclamações

A responsável pela avaliação da eficácia da implementação do tratamento do conteúdo da "Nota de Ocorrência" é a Diretora de Serviços.

Artigo 57º - Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora de Serviços ou, na sua ausência, da Diretora Pedagógica.
2. Poderá ainda ser utilizado o livro de reclamações digital através da plataforma eletrónica www.livroreclamacoes.pt.

Capítulo X

Disposições Finais

Artigo 58º - Cooperação

O Centro Social de Paramos privilegia formas actuantes de convivência e cooperação com a comunidade envolvente da Educação Pré-escolar, designadamente, com as famílias das crianças, com outras IPSS's, associações culturais, recreativas, económicas, empresas e escolas e, ainda, com os serviços da segurança social e de saúde, bem como com as autarquias locais.

Artigo 59º - Integração de lacunas

Todas as questões que surjam durante a prestação de serviços ao cliente pela Instituição serão resolvidas de acordo com a legislação aplicada às IPSS, com este regulamento e com o parecer dos técnicos e da Direção do Centro Social de Paramos.

Artigo 60º - Metodologia para a Prevenção das Situações de Negligência e Maus Tratos

Independentemente de eventuais situações de negligência, abusos e maus tratos terem tido origem interna ou externa ao estabelecimento, o responsável da Instituição deverá:

a. Sempre que necessário, fazer apelo às entidades e serviços da comunidade com competência em matéria de infância para uma avaliação da situação;
b. Sempre que se justifique, proceder á notificação e sinalização junto das autoridades competentes;
c. Executar medidas de promoção e proteção da criança em articulação com as autoridades competentes;

Artigo 61º - Alterações ao presente regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Estabelecimento de Educação pré-escolar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, bem como ao Instituto de Segurança Social, 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 exerça as responsabilidades parentais no ato da celebração do contrato de prestação de serviços, sem prejuízo do mesmo estar disponível no sitio eletrónico da instituição.

Artigo 62º - Aprovação e Entrada em Vigor

1. Este Regulamento Interno foi revisto e nele introduzidas alterações, sendo que as mesmas foram aprovadas pela Direção a 22.06.2022, e dado conhecimento ao Instituto Segurança Social, cumprindo o prazo de 30 dias antes da entrada em vigor, conforme determina o nº 39 C do Dec. Lei nº 33/2014 de 4 de Março. A nova versão foi ainda publicitada no site da Instituição a fim de que os interessados tenham dela conhecimento;
2. Pelo exposto no nº 1 deste artigo, o presente regulamento entra em vigor no dia 1 de setembro de 2023 e aplica-se ao funcionamento e organização do ano letivo 2021/2022 e seguintes.

Paramos, 18.07.2023

A Direção