



Centro Social e Paroquial
MINDELO

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
DO
ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social e Paroquial de Mindelo tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social do Porto para a resposta social de Educação Pré-Escolar. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-lei nº 172 A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei nº 76/2015 de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97 de 10 de fevereiro – Lei Quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) Decreto-Lei n.º 147/1997 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) Despacho Conjunto n.º 300/97 de 9 de setembro, define as normas de comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- e) Portaria 196 A/2015 de 1 de julho, na sua redação atual – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P (ISS, I.P) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- f) Decreto-lei n.º 64/2007, de 14 de março, na sua redação atual – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

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

- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
- h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- k) Fomentar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- l) Promover a articulação com outras entidades existentes na comunidade.

NORMA 4ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. 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.
 - 1.1. Na componente educativa (gratuita):
 - a) Atividades lúdico-pedagógicas em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;
 - b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar e desenvolvimento da criança.
 - 1.2. Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar):
 - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança (repouso, assistência medicamentosa, cuidados de higiene, apoio sociofamiliar e psicológico);
 - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - d) Alargamento de horário de funcionamento;
 - e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
 - f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

NORMA 5ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

NORMA 6ª

CAPACIDADE

Na resposta social de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, o CSPM tem capacidade para 71 crianças e acordo de cooperação com a Segurança Social para 44 crianças e esta é constituída da seguinte forma:

- a) Sala 1 – 24 crianças;

- b) Sala 2 – 24 crianças;
- c) Sala 3 – 23 crianças;

§ único – as salas poderão ser organizadas homogênea ou heterogeneamente, em termos de idade, consoante as necessidades e procura.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DE CRIANÇAS

NORMA 7ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

7.1 Condições de admissão

São condições de admissão no Estabelecimento de Educação Pré-Escolar: ter idade compreendida entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico;

7.2 Condições especiais de admissão

O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar do CSPM pratica uma política de inclusão da criança atendendo à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa, com a participação dos pais, conjuntamente com as equipas (ELI e EMAEI).

Estas crianças têm acesso, participam e usam o mesmo ambiente onde decorrem as atividades das outras crianças que frequentam o CSPM, estando, contudo, a sua admissão, condicionada à avaliação caso a caso, mediante a existência de recursos humanos, técnicos e dos serviços, em geral, da instituição e de articulação com as entidades parceiras.

NORMA 8ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. Têm prioridade de admissão os candidatos que se encontrem nas condições e pela seguinte ordem:
 - a) Crianças que já frequentem a Instituição ou que tenham um ou mais irmãos a frequentar os serviços;
 - b) Baixo nível socioeconómico do agregado familiar, residente, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - c) Crianças, cujos agregados familiares, residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - d) Baixo nível socioeconómico do agregado familiar, cujo encarregado de educação, desenvolva atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - e) Crianças, cujo encarregado de educação, desenvolva atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - f) Ausência ou incapacidade de um dos pais;
 - g) Crianças em “colocação familiar” propostas pelos serviços locais competentes;
 - h) Data da pré-inscrição;
 - i) Famílias onde existem pessoas portadoras de deficiência.
2. Em igualdade de circunstâncias considerar-se-á:
 - a) A ordem de inscrição das crianças;
 - b) A precaridade socioeconómica do agregado familiar;

NORMA 9ª

PROCESSO DE CANDIDATURA A INSCRIÇÃO/PROCESSO DE RENOVAÇÃO

1. Para efeitos de **candidatura a inscrição**, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão proceder, ao preenchimento de uma ficha de inscrição própria (em formato digital ou, na impossibilidade, em papel) que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a

apresentação ou cópia (observando a Lei de Proteção de Dados) dos seguintes documentos:

- a) Dos dados necessários que constam do Cartão de Cidadão, ou equivalente, da criança;
 - b) Boletim de Vacinas devidamente atualizado da criança, de acordo com a legislação em vigor;
 - c) Identificação do número de Utente do Sistema de Saúde a que a criança pertença;
 - d) Dos dados necessários que constam do Cartão de Cidadão dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - e) Uma fotografia digitalizada, tipo passe, da criança;
 - f) Em caso de patologia que determine necessidade de cuidados especiais para a proteção da criança ou das restantes crianças, os progenitores devem informar e apresentar declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança;
 - g) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
 - h) Os últimos 2 recibos de vencimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais sempre que se julgue adequado, considerando, designadamente, alterações nos rendimentos inscritos na declaração do IRS;
 - i) Comprovativo dos encargos com a renda da casa ou de empréstimo bancário para habitação própria permanente;
 - j) Documento comprovativo de restantes encargos mensais nomeadamente com transportes entre a residência e o Centro Social e medicamentos no caso de doença crónica, certificada por atestado médico;
 - k) Em situação de desemprego dos elementos que compõem o agregado familiar, declaração de Segurança Social ou do Centro de Emprego atestando a situação, com indicação de início e fim do montante do subsídio auferido;
 - l) Comprovativos de pensões (reforma ou invalidez) ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, pensões a cargo de companhia de seguro, ou pensões de alimentos. Pensões sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - m) Certidões de teor matricial, caderneta (s) predial (ais) atualizada (s) de todos os prédios do candidato(a) e de todos os elementos do agregado familiar;
 - n) Comprovativo dos rendimentos de capitais (juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros);
 - o) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
 - p) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
2. Para efeitos de renovação de matrícula, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão proceder, ao preenchimento de uma ficha de renovação própria (em formato digital ou, na impossibilidade, em papel) que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação ou cópia (observando a Lei de Proteção de Dados) dos documentos assinalados no nº 1, à exceção dos dados do cartão de cidadão, se não tiver havido alterações.
 3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
 4. A ficha de inscrição ou de renovação (disponível no site do CSPM) e os documentos probatórios referidos nos números 1, 2 e 3, deverão (em conjunto) ser entregues em mão na secretaria da instituição ou, na impossibilidade, ser enviados por email para geral@cspmindelo.pt
 5. O período de renovação da inscrição ocorrerá entre 1 de março e 14 de março, mediante o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar em cada ano, acrescido do prémio de seguro. Os documentos probatórios referidos no número 1 da presente norma deverão ser entregues até 15 de junho.
 6. O período de inscrição ocorrerá entre 15 de março e 15 de junho e os documentos probatórios referidos no número

1 da presente norma deverão ser entregues até 15 de junho. As crianças inscritas depois desta data podem também ser admitidas em qualquer momento, desde que se verifique a existência de vaga.

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

NORMA 10ª **ADMISSÃO E MATRÍCULA**

1. Recebida a inscrição, a mesma é registada e analisada pelos serviços do CSPM, que elaborarão proposta de admissão dirigida à direção da instituição a quem compete a decisão de admissão, podendo, contudo, a decisão ser delegado num membro da direção executiva.
2. Da decisão de admissão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.
3. Após decisão favorável de admissão, proceder-se-á à abertura de um processo individual, onde constarão todos os documentos e informações a que alude a norma 9ª.
4. Na admissão, ou em momento posterior, através da plataforma eletrónica ou fisicamente, deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
 - a) Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
 - b) De utilização da App ChildDiary ou outra;
 - c) De administração de ben-u-ron, em caso de febre superior a 38º C (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - d) De registo fotográfico e vídeo das crianças (devendo em caso de partilha em redes sociais ou sítios alojados na internet ser usados por forma a proteger a identidade da criança);
 - e) De saídas à comunidade;
5. No ato da admissão são devidos, para além da primeira mensalidade, os seguintes pagamentos:
 - a) Valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar a cada ano.
 - b) 50% referentes ao mês de agosto, do ano letivo.
6. 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 correio eletrónico, carta ou telefone.
7. Serão retirados(as) da lista os(as) candidatos(as) que desistam da inscrição.
8. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.
9. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados(as) quando tiverem vaga para proceder à admissão na resposta social.
10. A gestão da lista de candidatos é da responsabilidade da direção.

NORMA 11ª **ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança na Instituição ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
 - b) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais poderão ser encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
 - c) Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o

brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;

- d) Na medida da possibilidade dos pais (ou de quem exerça as responsabilidades parentais) e do funcionamento da resposta, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na Instituição deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Será efetuado o Programa de Acolhimento Inicial, o qual indica como decorreu a adaptação da criança. Durante o período de acolhimento se a criança manifestar sinais de inadaptção será avaliada a situação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novas estratégias de intervenção.

NORMA 12ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. No processo individual da criança deve constar:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Data de início de frequência do pré-escolar;
 - c) Horário habitual de permanência da criança no pré-escolar;
 - d) Identificação e contato da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e) Identificação e contato 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 de vacinas;
 - h) Declaração com identificação dos responsáveis pela entrega diária e autorização escrita das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
 - i) Informação sociofamiliar;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;
 - l) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com a família da criança;
 - m) Programa de acolhimento inicial da criança;
 - n) Plano de Desenvolvimento Individual da Criança;
 - o) Avaliação do projeto educativo e curricular de sala (arquivo comum a todas as crianças);
 - p) 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 confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 13ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O Horário de funcionamento do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar é o seguinte, de segunda a sexta-feira:
Componente letiva: Entre as 9h00-12h00 e entre as 14h30-17h00 (na parte da tarde com interrupção de 30 minutos para lanche).
Componente de apoio à família do estabelecimento de educação pré-escolar: das 7h30 às 9h00 e das 17h00 às 19h30.
2. Encerra aos sábados, domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, terça-feira de Carnaval, sexta-feira

Santa, segunda-feira de Páscoa e 24 e 31 de dezembro.

3. 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.
4. O ano escolar terá início no segundo dia útil de setembro e terminará no dia 15 de agosto, sendo as datas comunicadas no ato da inscrição.
5. No mês de agosto os serviços encerram nos últimos 15 dias para férias dos funcionários, preparação do equipamento e desinfestação do espaço, ou noutro período dos meses de junho, julho ou agosto, depois de ouvidos os pais e encarregados de educação.
6. 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 ou possível antecedência.
7. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão cumprir o horário de funcionamento, ou o definido no ato da matrícula, com o maior rigor para não perturbarem as atividades.
8. Não será permitida a entrada de crianças depois das 9h30, salvo em casos devidamente justificados e com aviso prévio. As atividades letivas iniciam-se às 9h00 devendo os pais ou que exerça as responsabilidades parentais entregar as crianças na instituição no devido horário, de modo a que todas participem nestas, não causando perturbação ao bom funcionamento das atividades em curso.
9. Em casos excecionais, devidamente justificados e comunicados previamente à instituição, poderá ser autorizada a entrada da criança após os horários definidos no número anterior, até às 11h45 para a realização da refeição do almoço e até às 12h45 para o período de sesta, não podendo, nesses casos, ser assegurada a integração nas atividades pedagógicas entretanto desenvolvidas.

NORMA 14ª

ENTREGA E SAÍDA DE CRIANÇAS

14.1 Acesso ao edifício

A Instituição utiliza um sistema biométrico para **controlo da entrada e saída**, pelo que **o registo é obrigatório** e deve ser efetuado na secretaria.

14.2 Entrega de crianças

À chegada, a pessoa que traz a criança deverá aceder à app disponibilizada pela instituição e registar a entrada da criança através da leitura do código QR junto da Auxiliar, ficando assim, registado o horário de entrada, a Auxiliar e o familiar responsável pela entrada.

Caso a pessoa que traz a criança não tenha possibilidade de aceder à app, a entrada será efetuada manualmente pela Auxiliar, na aplicação.

14.3 Saída de criança

À saída, a pessoa que vem buscar a criança deverá aceder à app disponibilizada pela instituição e registar a saída da criança através da leitura do código QR junto da Auxiliar, ficando assim, registado o horário de saída, a Auxiliar e o familiar responsável a quem é entregue a criança.

Caso a pessoa que vem buscar a criança não tenha possibilidade de aceder à app, a saída será efetuada manualmente pela Auxiliar, na aplicação.

À saída, a pessoa que vem buscar a criança, por razões de segurança, só a poderá levar se o seu nome constar da ficha de inscrição, ou se os pais, com antecedência, tiverem informado o CSPM de que virá uma pessoa não usual que devem descrever para que seja devidamente identificada. A pessoa em questão deve fazer-se acompanhar de documento de identificação, para que a responsável pela entrega possa efetuar a devida confirmação.

14.4 Saída de crianças em atividades de natureza pedagógica

1. O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano de

atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.

2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais aquando da realização de cada atividade. A não autorização implica a não participação na atividade, ficando as crianças acompanhadas por um profissional da instituição.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.

NORMA 15ª

CUIDADOS PESSOAIS

15.1 Vestuário

1. As crianças devem usar obrigatoriamente bata/uniforme (t-shirt ou polo com calções/calças ou sweat com calças) e chapéu, de acordo com modelo fornecido pelo CSPM, a adquirir na secretaria com um custo associado, nos quais deve estar devidamente identificado o nome da criança, à responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. No caso de esquecimento da bata/uniforme, o CSPM tem disponível bata de substituição pelo valor de aluguer de 1€.
3. Todas as crianças deverão ter no cabide um saco, de acordo com modelo fornecido pelo CSPM, a adquirir na secretaria com um custo associado, com duas mudas de roupa completa e um saco impermeável vazio para colocar a roupa suja.
4. Todas as crianças deverão trazer um termómetro, pente ou escova de cabelo, pasta de dentes e escova de dentes, todos eles devidamente identificados com o nome da criança.
5. Os objetos pessoais das crianças devem ser devidamente identificados com o nome da criança.
6. Roupas e objetos sem identificação e não identificáveis, que sejam abandonados nas instalações da Instituição e que não sejam reclamados até ao final do ano letivo, reverterão a favor das crianças mais carenciadas.

15.2 Objetos pessoais

As crianças não devem trazer objetos de valor (fios, pulseiras, brincos, dinheiro, telemóveis ou tablets), nem devem trazer doces ou guloseimas.

A instituição não se responsabiliza por perdas ou estragos de objetos ou brinquedos que a criança traga de casa. Os pais devem ser cuidadosos na escolha de um brinquedo preferido que a criança pretenda trazer.

Só serão aceites na Instituição objetos e brinquedos que reúnam condições de segurança. Por isso, os pais, antes de saírem de casa, devem certificar-se se esses objetos não têm partes pequenas ou perigosas, evitando assim que a criança tenha de passar pela provação de ver recusada a entrada de um objeto ou brinquedo.

NORMA 16ª

SAÚDE

16.1 Sinais de doença e urgência

Sempre que a criança apresente sinais de doença, deverá permanecer em casa, não sendo permitida a sua permanência na instituição, por razões de segurança e bem-estar da própria criança e da comunidade educativa.

Não é permitida a frequência das respostas educativas do CSPM por crianças doentes, nomeadamente aquelas que apresentem febre, vômitos, diarreia, mal-estar físico evidente, sinais de doença infetocontagiosa ou parasitária.

Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem comunicar, através da APP, quaisquer situações de indisposição noturna, alterações significativas do sono, ausência de repouso ou outro tipo de perturbação observada na criança durante a noite, de modo a permitir um acompanhamento adequado ao longo do dia.

Sempre que, durante a permanência na instituição, a criança apresente estado febril (temperatura superior a 37,5º C – medição axilar ou 38º C – medição retal), vômitos, diarreia ou outros sinais de doença, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão imediatamente contactados, devendo deslocar-se à instituição com a maior brevidade

possível, a fim de recolherem a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias.

Caso conste no processo individual da criança autorização escrita para a administração de paracetamol (Ben-u-ron), devidamente assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, e após contacto telefónico com a pessoa indicada para situações de necessidade, poderá ser administrada à criança a dosagem indicada.

Após a deteção de estado febril, a criança apenas poderá regressar à instituição após um período mínimo de 24 horas sem febre, sem recurso a medicação antipirética. Em situações de reincidência, o regresso deverá ser efetuado mediante declaração médica, ou, em alternativa, após um período mínimo de cinco dias úteis de afastamento.

Esta instituição não se obriga a acompanhar as crianças ao médico.

Em caso de situação de urgência, será acionado, em primeiro lugar, o 112, sendo de imediato contactado o encarregado de educação. Caso este não consiga chegar atempadamente à instituição ou à unidade hospitalar, o acompanhamento da criança será assegurado por um responsável da instituição, até à chegada do encarregado de educação ou representante legal.

16.2 Doença infectocontagiosa

Sempre que alguma criança apresente sintomas de doença infectocontagiosa deve ficar em casa até se encontrar completamente restabelecida.

Nesse caso, a criança pode regressar à instituição quando o período de contágio e convalescença for ultrapassado ou mediante a entrega de uma declaração médica que esclareça que a criança já pode frequentar a sala, não pondo em risco a saúde e bem-estar das outras crianças, como é exigido por lei.

Se os pais detetarem em casa, fora do horário escolar, sinais de doença infectocontagiosa devem contactar, de imediato, o CSPM a fim de se tomarem as devidas precauções, relativamente às incidências que a doença possa ter junto das outras crianças.

16.3 Medicamentos

As crianças que se encontrem em tratamento clínico deverão fazer-se acompanhar dos medicamentos estritamente necessários, devidamente acondicionados e acompanhados de indicação médica escrita, onde constem, de forma clara, a identificação do medicamento, a dosagem, o período e os horários de administração, bem como as condições de conservação.

Toda a informação relativa à administração de medicamentos deverá ser registada na APP, sendo obrigatória a entrega da respetiva receita médica.

Os medicamentos deverão estar devidamente identificados com o nome da criança e a sua administração na instituição carece de autorização expressa dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, bem como da comunicação prévia para o efeito, efetuada através da APP.

NORMA 17ª

ACIDENTES

Todas as ocorrências, dentro da instituição e dentro do horário de funcionamento estão cobertas pelo seguro escolar.

NORMA 18ª

HIGIENE

As crianças devem apresentar-se limpas e asseadas.

Quando se verifiquem casos de parasitas, as crianças afetadas devem permanecer em casa até a situação ficar completamente resolvida.

As fraldas, toalhletes e pomadas dérmicas são a encargo dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 19ª

APP

A instituição disponibiliza aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais o acesso a uma APP, através da qual efetuam o registo de entrada e saída da criança, o registo de rotinas diárias, a reflexão semanal de atividades, as avaliações e onde é efetuada a comunicação usual da instituição com a família.

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

NORMA 20ª

PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

20.1 Comparticipação do serviço prestado

1. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais participam no custo dos serviços de apoio à família que integram as componentes não pedagógicas.
2. A frequência do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar é prestada mediante o pagamento de uma comparticipação referente aos serviços de apoio à família que integram as componentes não pedagógicas, definida nos seguintes moldes:
 - a) Caso o utente seja enquadrado em lugares comparticipados pelo Instituto da Segurança Social, I.P., aplica-se o disposto nas normas 20.2, 20.3.
 - a) Caso o utente não seja enquadrado em lugares comparticipados pelo Instituto da Segurança Social, I.P. aplica-se o disposto no número 3 da presente norma.
3. A comparticipação familiar apura-se de acordo com o disposto na norma 20.2 e 20.3. Contudo, a mensalidade mínima, pela frequência do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar é igual ao custo real do utente, apurado, anualmente.
4. As atividades extra projeto pedagógico, de carácter facultativo que a instituição pretenda desenvolver, em que as crianças sejam inscritas, bem como a aquisição de fardas e uniformes escolares, serão suportadas integralmente pelos progenitores ou encarregados de educação.

20.2 Cálculo do Rendimento Per Capita

1. A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços/equipamento é determinada de forma proporcional per capita do utente, de acordo com o Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro.
2. A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
3. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

R= Rendimento per capita;

RF= rendimento anual líquido do agregado familiar;

D= Despesas fixas anuais;

N= Número de elementos do agregado familiar.

4. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares (i.e., vínculo familiar), desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
 - a) Cónjuge ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;

- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.
5. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS; no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado o lucro tributável ou três IAS por mês, optando pelo maior);
 - c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
 - g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
 - h) O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;
 - i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
6. 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 do pagamento do IRS, presente na Nota de Liquidação do agregado familiar;
 - c) Valor da renda de casa ou da prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - d) As despesas com transportes entre a residência ou o local de trabalho e o Centro Social, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona residência;
 - e) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - f) Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

7. As despesas fixas a que se referem as alíneas c) a e) do número anterior serão deduzidas tendo 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.

20.3 Tabela de comparticipações

1. A comparticipação familiar, devida pela utilização da componente de apoio à família do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMM, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
RMM	Até 30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

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

Apoio à família / escalões de rendimento					
1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
Até 15%	Até 22,5%	Até 27,5%	30%	32,5%	35%

3. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
- É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório adequado; em caso de ausência destes documentos, é solicitado ao agregado familiar declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e declaração da Autoridade Tributária;
 - Sempre que haja dúvidas sob a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a instituição convencionada o montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos.
5. A direção do CSPM reserva o direito de não admitir em vaga comparticipada os utentes que não façam prova dos documentos referidos no número 3 da presente norma.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor o regulamento interno será revisto e comunicado às partes interessadas.

20.4 Montante e revisão da comparticipação familiar

- A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por criança, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
- A comparticipação familiar de cada criança é ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento per capita do seu agregado familiar.
- As comparticipações familiares são revistas anualmente pela Direção, no início do ano letivo ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita, sem prejuízo do n.º 6 do 20.3.
- O Encarregado de Educação tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.
- A não informação prevista no número anterior, implica a fixação unilateral por parte do CSPM correspondente à comparticipação familiar máxima.

20.5 Pagamento da comparticipação familiar

- A comparticipação familiar deve ser paga, mensalmente, durante o nosso período escolar, que ocorre entre o mês de setembro e terminará a 15 de agosto.

2. Devido ao encerramento da valência na 2ª quinzena de agosto a mensalidade será reduzida em 50%.
3. O pagamento da mensalidade deverá ser feito através de numerário, débito direto, transferência bancária ou cheque, do 1º ao 8º dia do mês.
4. Atraso superior a um mês no pagamento da mensalidade incorre na aplicação de multa de 10% sobre o valor da mensalidade, até aos 60 dias. Acima deste prazo, poder-se-á proceder à rescisão do contrato de prestação de serviços, havendo, contudo, lugar ao pagamento das mensalidades vincendas, com redução de 20%.
5. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá suspender a permanência da criança até estarem regularizadas as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
6. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização.

20.6 Redução da comparticipação familiar

1. No caso em que se verifique a frequência de mais de uma criança do agregado familiar, em respostas sociais diferentes, a comparticipação correspondente à segunda e a cada uma das restantes terá a redução de 10%.
2. Nos períodos de ausência, por doença, previamente justificada, superior a 15 dias seguidos haverá uma redução de 10% da mensalidade.
3. As comparticipações familiares dos filhos dos colaboradores serão reduzidas em 15% na sua totalidade.
4. No caso de se verificar a suspensão ou encerramento da Valência ou da Instituição, por razões alheias à sua vontade, a Direção do Centro Social poderá proceder à redução da comparticipação familiar.

CAPÍTULO V – PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

NORMA 21ª

PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

21.1 Alimentação

A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche e reforços de fim de tarde.

A ementa semanal é elaborada ou revista por um nutricionista e encontra-se afixada em local visível e acessível aos pais ou a quem exerça responsabilidades parentais.

As dietas, o seu tipo e duração, devem ser atempadamente comunicadas e, sempre que possível, acompanhadas de justificação médica. Quando não for possível à instituição fornecer o tipo de dieta recomendada, compete a família providenciar a mesma.

Situações pontuais, por indisposições passageiras, serão atendidas dentro das disponibilidades da instituição se solicitadas atempadamente pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

A instituição cumpre as normas europeias de segurança e higiene alimentar (HACCP) e tem procedimentos instalados para o seu controlo, desde a chegada das matérias-primas, à confeção dos alimentos e até serem servidos às crianças.

21.2 Aniversários

Os aniversários das crianças poderão ser comemorados no CSPM.

Os pais, se desejarem, podem pedir, na secretaria, para ser feito um bolo de aniversário na instituição, com um custo associado.

Se os pais desejarem podem associar-se ao “cantar de parabéns”, devendo, nesse caso, combinar o horário com a Educadora.

Eventuais lembranças não podem ser guloseimas.

21.3 Cuidados de higiene

Os cuidados de higiene são efetuados nos momentos estipulados na rotina diária e/ou sempre que necessário.

21.4 Atividades lúdico-pedagógicas

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto curricular de cada sala do pré-escolar e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

21.5 Repouso

O horário de descanso é das 12h45 às 14h15, pelo que não é aconselhável a saída de crianças durante este horário.

Os lençóis utilizados durante o sono são fornecidos pela Instituição.

As crianças devem trazer uma manta devidamente identificada.

21.6 Acompanhamento de intervenção precoce

Este serviço funciona ao abrigo do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI).

Abrange crianças com alterações nas funções ou estruturas do corpo que limitam a participação nas atividades adequadas para a respetiva idade e contexto social, ou com risco grave de atraso de desenvolvimento.

Tem como agrupamento de escolas de referência o Agrupamento de Escolas Frei João de Vila do Conde.

21.7 Apoio educativo, sociofamiliar e acompanhamento psicológico

Para comunicações diárias é privilegiado o uso da app. Não devem ser expectáveis respostas imediatas por parte do CSPM. Os seus profissionais procurarão dar respostas, duas vezes ao dia, nas horas de expediente, se possível na 1ª parte da manhã e na última parte da tarde.

Para outras comunicações de maior relevância, nomeadamente aquelas que exijam maior esclarecimento ou acompanhamento individualizado, existe um calendário de atendimento das educadoras, a realizar em horário indireto, mediante marcação prévia, a qual deverá ser efetuada através da APP ou, em alternativa, através do endereço eletrónico:

geral@cspmindel.pt

Em caso de contato telefónico o horário aconselhável é entre as 13h30 e as 14h30.

A Instituição tem disponível Psicólogo que procederá ao encaminhamento de crianças sinalizadas pelos pais ou pela Educadora, assim como, se disponibiliza para apoio psico-familiar.

21.8 Atividades de enriquecimento curricular

As crianças que frequentam o CSPM têm a possibilidade de frequentar atividades de enriquecimento pedagógico, complementares e adequadas à sua idade.

No início do ano letivo são dadas a conhecer quais as atividades, horários e custo associado, e os pais poderão livremente inscrever as crianças.

CAPÍTULO VI – RECURSOS

NORMA 22ª

RECURSOS

22.1 Instalações

As Instalações do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar são compostas por:

1. Três salas de atividades;
2. Espaços comuns com a Creche:
 - a) Quatro casas de banho;
 - b) Uma sala de acolhimento;
 - c) Um refeitório;
 - d) Um dormitório;
 - e) Um ginásio;
 - f) Uma ludoteca;
 - g) Um salão multiusos;
 - h) Um espaço exterior e parque infantil;
 - i) Uma sala de Educadoras e reuniões.

22.2 Pessoal

O quadro do pessoal afeto ao Estabelecimento de Educação Pré-Escolar encontra-se afixado em placard, contendo a indicação do número de recursos humanos, definido de acordo com a legislação em vigor.

22.3 Direção Pedagógica

1. A Coordenação Pedagógica do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar compete a um Educador de Infância, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em local visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. O Coordenador Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo coordenador doutro serviço equiparado ou por Educadora de Infância designada pela Direção.
3. Ao Coordenador Pedagógico compete:
 - a) Coordenar a aplicação do Projeto Educativo do Pré-Escolar do Centro Social e Paroquial de Mindelo;
 - b) Coordenar a atividade educativa garantido, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de componente de apoio a família;
 - c) Orientar e organizar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar, incluindo sugerir programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
 - d) Estabelecer o horário de acordo com as necessidades das famílias, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas do Centro Social e Paroquial de Mindelo;
 - e) Proceder, em conjunto com a restante Equipa Educativa, à elaboração, revisão e atualização do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades relativo à área de infância, submetendo-o à apreciação e aprovação da Direção do CSPM.
 - f) Validar os Projetos Curriculares de cada sala e cuidar do efetivo cumprimento dos mesmos;
 - g) Promover e incentivar a participação dos Pais ou representantes legais da criança em todas as atividades do Centro Social e Paroquial de Mindelo, bem como as atividades promovidas por parceiros sociais.

CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES

NORMA 23ª

DIREITOS E DEVERES

1. Direitos e deveres das Crianças

- 1.1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, as crianças do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar têm os seguintes **direitos**:
 - a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
 - b) Utilização dos serviços e equipamentos da instituição disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
 - c) Participar, sempre que possível, nas atividades socioculturais e recreativas promovidas pela Instituição
 - d) Receber os melhores cuidados de educação, segurança, alimentação e higiene;
 - e) Respeito pela sua identificação pessoal e reserva da intimidade privada e familiar;
 - f) Não ser sujeito a coação física e psicológica.
- 1.2. Em paralelo as crianças têm o **dever**:
 - a) Respeitar os colegas e adultos da comunidade educativa da Instituição, de acordo com a sua capacidade de desenvolvimento;
 - b) Participar na maioria das atividades propostas;
 - c) Cumprir as regras de conduta e tratamento dos espaços e equipamentos onde desenvolve as suas atividades;
 - d) Manifestar a sua opinião e interesses pessoais;

2. Direitos e deveres dos Encarregados de Educação

2.1. Os pais têm **direito** a:

- a) Ser respeitada a sua escolha livre e esclarecida, tendo sido assegurado o seu conhecimento de todas as condições de acesso e funcionamento do CSPM;
- b) Estar informado sobre o desenvolvimento do seu filho ao longo do ano escolar, podendo aceder ao seu processo individual solicitando reuniões com os responsáveis do CSPM e da Sala;
- c) Usufruir de todos os espaços, equipamentos e atividades planeadas para pais e familiares da sala ou serviço em que o filho ou filha estão inscritos;
- d) Entrar no CSPM de forma livre e não planeada, devendo, contudo, no caso de querer visitar o seu educando, obter autorização da Coordenação Pedagógica;
- e) Expressar as suas opiniões e interesses face ao trabalho desempenhado pelo CSPM;

2.2. Em paralelo as famílias (entenda-se pais ou pessoa responsável) das crianças têm o **dever** de:

- a) Respeitar todos os colaboradores e crianças do CSPM
- b) Participar nas reuniões e atividades para que são convocados;
- c) Cumprir todas as normas da Instituição, nomeadamente ao nível dos horários e mensalidades;
- d) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança e à situação económica e financeira para determinação da mensalidade, bem como à comunicação e justificação das ausências da criança através da aplicação digital disponibilizada pela instituição (APP);
- e) Informar a Educadora sobre aspetos significativos do seu quotidiano ou do seu comportamento;

3. Direitos e Deveres da Instituição

3.1. 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 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;

3.2. São **deveres** da instituição:

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

- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;
- i) Prestar à família toda a informação relevante sobre a criança, pelos canais estabelecidos;

4. Direitos e Deveres dos Funcionários

4.1. De forma resumida considera-se que os colaboradores do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar do CSPM têm **direito** a:

- a) Ser respeitados quer pessoal, quer profissionalmente;
- b) Participar em todo o processo educativo da criança e do CSPM;
- c) Receber e propor formação pertinente para a sua área profissional;
- d) Utilizar todos os espaços, equipamentos e matérias necessários à sua prática educativa e pedagógica;
- e) Expressar a sua opinião livremente e com respeito pelo espaço e opinião dos outros;

4.2. Em paralelo os colaboradores têm o **dever** de:

- a) Educar todas as crianças no respeito pela sua individualidade;
- b) Receber e acolher todos os pais e responsáveis das crianças;
- c) Partilhar com a equipa educativa do CSPM, os materiais e atividades realizadas com as crianças;
- d) Zelar pelo bom nome do CSPM.

5. Direitos e Deveres dos Voluntários

5.1. São **Direitos** do Voluntário:

- a) Desenvolver um trabalho, de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
- b) Ter acesso a programas de formação;
- c) Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica;
- d) Ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança;
- e) Participar das decisões que dizem respeito ao seu trabalho;
- f) Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve;
- g) Acordar com o Centro Social e Paroquial de Mindelo um programa de voluntariado, que regule os termos e condições da atividade que vai realizar;
- h) Dispor de um cartão de identificação;

5.2. São **Deveres** do Voluntário:

Para com os Destinatários:

- a) Respeitar a vida privada e a dignidade dos indivíduos;
- b) Respeitar as convicções ideológicas, religiosas e culturais;
- c) Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais;
- d) Usar de bom senso na resolução de assuntos imprevistos, informando as respetivas coordenadoras das Respostas Sociais ou Serviços;
- e) Contribuir para o desenvolvimento pessoal e bem-estar dos destinatários;
- f) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário;

Para com Centro Social e Paroquial:

- a) Observar os princípios e normas inerentes ao domínio da atividade em que se insere a sua função;
- b) Atuar de forma empreendedora, diligente, isenta e solidária;
- c) Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
- d) Participar em programas de formação para um melhor desempenho das suas funções;
- e) Resolver conflitos no exercício do seu trabalho voluntário;
- f) Garantir a regularidade do exercício do seu trabalho;
- g) Não assumir o papel de representante do Centro Social e Paroquial sem conhecimento ou prévia autorização da Direção;
- h) Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua atividade;

- i) Informar o Centro Social e Paroquial com a maior brevidade possível sempre que pretenda interromper ou cessar o trabalho de voluntário;

Para com os Profissionais do Centro Social e Paroquial:

- a) Ser uma mais-valia ética em relação ao trabalho remunerado;
- b) Colaborar com os profissionais, potenciando a sua atuação no âmbito de partilha de informação e em função das orientações técnicas inerentes ao respetivo domínio de atividade; ambos dignificam o ser humano e caracterizam-se pela competência e organização;
- c) Contribuir para o estabelecimento de uma relação fundada no respeito pelo trabalho que a cada um compete desenvolver;
- d) Proporcionar um clima de trabalho e convivência agradável;

Para com outros Voluntários:

- a) Respeitar a dignidade e liberdade dos outros voluntários, reconhecendo-os como pares e valorizando o seu trabalho;
- b) Fomentar o trabalho de equipa, contribuindo para uma boa comunicação e um clima de trabalho e convivência agradável;
- c) Facilitar a integração, formação e participação dos outros voluntários;

Para com a Sociedade em geral:

- a) Fomentar uma cultura de solidariedade;
- b) Difundir o voluntariado;
- c) Conhecer a realidade socioeconómica e cultural da comunidade onde desenvolve a sua atividade de voluntário;
- d) Complementar a ação social do Centro Social e Paroquial;
- e) Transmitir com a sua atuação, os valores e os ideais do trabalho voluntário.

NORMA 24ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

- 1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Coordenação Pedagógica;
- 2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 8 dias de antecedência;
- 3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços.

NORMA 25ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

- 1. A cessação da prestação de serviços por iniciativa dos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais ocorre por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
- 2. Por denúncia, por parte de qualquer um dos outorgantes, a todo o tempo, desde que por escrito comunique essa intenção à outra parte com a antecedência mínima de 30 dias. Se a denúncia resultar da vontade do 1º outorgante, por incumprimento das cláusulas contratuais do 2º, haverá lugar ao pagamento das mensalidades vincendas, reduzidas de 20%. Se a denúncia resultar da vontade do 2º outorgante, haverá lugar ao pagamento das mensalidades vincendas, reduzidas de 20%, salvo se essa denúncia resultar da mudança de residência do agregado familiar
- 3. No caso de denúncia a instituição não restitui os 50% pagos no ato da admissão referente ao mês de agosto nem esse montante é convertido no momento da mensalidade de outro mês.

NORMA 26ª

EXCLUSÃO DE UTENTES

- 1. A exclusão é a sanção máxima aplicada a um utente ou seus familiares, cujo comportamento, pela sua gravidade,

torne imediata e irremediavelmente impossível a manutenção da sua utilização dos serviços que lhe são prestados.

2. O utente será excluído:

- a) Sempre que o seu comportamento ou do seu responsável, desrespeite os funcionários, dirigentes do estabelecimento e/ou colegas, assim como perturbe o bom funcionamento das rotinas diárias;
- b) No caso de se verificarem declarações falsas, designadamente da composição e morada do agregado familiar ou relativas a rendimentos;
- c) Pelo incumprimento no pagamento da comparticipação mensal, e desde que o seu responsável não apresente justificação válida junto da Direção do estabelecimento.

NORMA 27ª

REGISTO DE OCORRÊNCIAS

O Registo de Ocorrências para quaisquer incidentes que surjam no funcionamento desta resposta social é exarado no processo individual do utente.

NORMA 28ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos pelo encarregado de educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
2. A gestão do Livro de reclamações é da responsabilidade da Direção da instituição.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 29ª

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, por via eletrónica, aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, 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. Quaisquer alterações serão comunicadas ao ISS, I.P., com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.
4. O Regulamento Interno deve ser consultado no sítio da internet do Centro Social e Paroquial de Mindelo (www.cspmindelo.pt) ou no placard na Instituição pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 30ª

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 31ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento foi aprovado pela Direção em 13 de janeiro de 2026, entrando em vigor 30 dias depois.