

**CENTRO PAROQUIAL DE BEM ESTAR SOCIAL  
DE  
ALMALAGUÊS**

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



**REGULAMENTO INTERNO**

**ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

**APROVADO EM REUNIÃO DE DIREÇÃO DE 23 DE MAIO DE 2019**

**Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almalaguês**  
**REGULAMENTO INTERNO**  
**ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**  
**NORMA 1ª**

**Natureza, definição**

1. O Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almalaguês é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, reconhecida como Pessoa Coletiva de Utilidade Pública, com os Estatutos aprovados e registados na ex-Direcção Geral da Segurança Social em 11 de Fevereiro de 1982, sob o n.º 10/82, a fls. 67 verso e 68 do Livro nº1 das Fundações de Solidariedade Social em conformidade com o disposto no estatuto das Instituições de Solidariedade Social.
2. O Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almalaguês, de ora em diante designado apenas por CPBESA, com sede em Rua do Vale, nº 1, 3040-461 Almalaguês, freguesia de Almalaguês, concelho de Coimbra, tem por objetivos estatutários a Assistência à Infância, o Apoio aos Jovens e organização dos seus tempos livres, o Apoio à Terceira Idade e desenvolve através da prestação de serviços, no âmbito da solidariedade social, as respostas sociais de Creche, Jardim de Infância, Atividades e Tempos Livres, Centro de Dia, Serviço de Apoio Domiciliário e Estrutura Residencial para Pessoas Idosas.

**NORMA 2ª**

**ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O CPBESA, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional do Centro, em 01/09/1998, para a resposta social de ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR. Esta resposta social rege-se pelas normas constantes deste regulamento.

**NORMA 3ª**

**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 na seguinte legislação:

- a. Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- b. Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- c. Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro
- d. Despacho conjunto n.º 258/97 de 21 de agosto (instalações e equipamentos);
- e. Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- f. Protocolo de Cooperação em vigor;
- g. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

**NORMA 4ª**

**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. Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

**NORMA 5ª**

**ATIVIDADES E SERVIÇOS**

O ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

**Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almaguês**  
**REGULAMENTO INTERNO**  
**ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

1. Na componente educativa (gratuita):
  - a. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;
  - b. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
  - c. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
  - d. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.
2. Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar):
  - a. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
  - b. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
  - c. Sono: proporcionando tempo de repouso e bem-estar num clima de segurança afetiva e física, respeitando os ritmos de cada criança (só para as crianças dos 3 e 4 anos);
  - 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**  
**PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

**NORMA 6ª**

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

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

- a. Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 4ª;
- b. Ter condições de saúde que lhe permitam frequentar a reposta social e o esquema de vacinação em dia;
- c. Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

**NORMA 7ª**

**INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição do CLIENTE através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a. BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - b. Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - c. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - d. Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
  - e. Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
  - f. Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
  - g. Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
  - h. Outros documentos considerados necessários
2. A ficha inscrição utilizada na Instituição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos serviços administrativos do CPBESA;
3. Em caso de dúvida sobre as informações prestadas podem ser solicitados outros documentos comprovativos pelo responsável;
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
5. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de junho;
6. Caso a inscrição não seja renovada até ao final do mês de julho não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será possível renovar a inscrição sem que a dívida seja regularizada.

**NORMA 8ª**

**CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a. A idade da criança:
  - i. 1º as que completem 5 anos até 31 de dezembro;
  - ii. 2º as que completem 4 anos até 31 de dezembro;

**Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almaguês**  
**REGULAMENTO INTERNO**  
**ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

- iii. 3º as que completem 3 anos até 15 de setembro;
- iv. 4º as que completem 3 anos entre 16 de setembro e 31 de dezembro
- b. Crianças em situação de risco;
- c. Crianças oriundas de famílias com baixos recursos económicos;
- d. Crianças com irmãos a frequentarem o CPBESA;
- e. Crianças filhas de colaboradores do CPBESA (trabalhadores ou elementos da Direção);
- f. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
- g. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
- h. Crianças com necessidades educativas especiais;
- i. Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários;
- j. Data da formalização da candidatura.

**NORMA 9ª**

**ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico do CPBESA, a quem compete encaminhar para o Coordenador Pedagógico para elaboração do processo de admissão.
2. A decisão da admissão é da competência da Direção do CPBESA que, para o efeito, terá em consideração a avaliação e parecer previamente realizada pelo Diretor Técnico.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 15 dias;
4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: a 1ª mensalidade, o valor do seguro e os custos inerentes ao processo administrativo;
7. Os candidatos que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao seu representante legal, através de contacto telefónico e registado na folha de inscrição;
8. O processo de admissão termina com a celebração do Contrato de Prestação de Serviços.

**NORMA 10ª**

**ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
  - a. No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
  - b. Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - c. Tanto quanto possível, durante os primeiros dias o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

**NORMA 11ª**

**PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Do processo individual da criança utente deve constar:
  - a. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
  - b. Data de início da prestação dos serviços;
  - c. Horário habitual de permanência da criança na creche;
  - d. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e. Identificação e contacto do médico assistente;
  - f. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - g. Comprovação da situação das vacinas;
  - h. Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
  - i. Informação sociofamiliar;
  - j. Contrato de prestação de serviços;
  - k. Cópia da apólice de seguro escolar;
  - l. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - m. Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
  - n. Relatórios de avaliação da implementação do PDI;

**Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almaguês**  
**REGULAMENTO INTERNO**  
**ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

- o. Outros relatórios de desenvolvimento;
  - p. Registos da integração da criança;
  - q. Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
  - r. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual do utente é constituído por duas partes: parte I – Processo administrativo arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade, e a Parte B – processo Pedagógico, da responsabilidade da Educadora de Infância, arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação pedagógica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
  3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
  4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

**NORMA 12ª**

**LISTA DE INSCRITOS/ESPERA**

1. Os candidatos que reúnam condições de admissão, mas para os quais não existe vaga, ficam inscritos na lista de espera da resposta social.
2. A listam é atualizada no final de cada ano letivo ou sempre que surja uma nova vaga na resposta social.
3. A priorização dos candidatos é definida através dos seguintes critérios:
  - a. Critérios de prioridade na admissão (norma 8ª)
  - b. Data de inscrição
4. São critérios de exclusão da lista de espera:
  - a. Desistência do candidato;
  - b. Não entrega de todos os documentos solicitados aquando da inscrição;
  - c. Não atualização dos dados, sempre que os mesmos sejam solicitados pelo CPBESA;
  - d. Em situação de existência de vaga o candidato não aceitar a vaga existente.

**CAPÍTULO III**

**REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

**NORMA 13ª**

**HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. A componente educativa do ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR funciona entre as 09.30h e as das 16.30h, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível;
2. A componente de apoio à família do JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR funciona das 07.30 horas às 09.30 horas e das 16.30 horas às 18.30 horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, dias 24, 26 e 31 de Dezembro terça-feira de Carnaval e no mês de Agosto salvo o exposto no n.º 6 desta NORMA;
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. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 10.00 horas, salvo justificação e aviso prévio;
5. O período anual de interrupção de atividade no ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR ocorre entre 1 e 15 de agosto. Durante este período são efetuadas as limpezas anuais, pequenas obras e a desinfestação anual.
6. Se o ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR necessitar de fechar por outros motivos justificados, serão avisados os pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência;
7. A família deverá entregar a criança à Educadora de Infância (EI) ou Ajudante de Ação Educativa (AAE) de serviço ao acolhimento;
8. A saída das crianças deverá decorrer entre as 16.30h e as 18h 30m. Após as 18h 30m os Pais/Encarregados de Educação ficam sujeitos ao pagamento de serviço extra;
9. Existe uma folha de registos diários de entradas e saídas da criança que deve ser preenchida pelo AAE ou EI com a hora de chegada e de saída da criança e devidamente assinada pelos pais ou Pessoa Autorizado da criança;
10. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha, no ato da inscrição;
11. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
12. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 8 horas diárias.

**NORMA 14ª**

**CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA**

1. Os pais e encarregados de educação participam no custo dos serviços de apoio à família que integram as componentes não pedagógicas dos estabelecimentos de educação pré-escolar.

**Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almalaguês**  
**REGULAMENTO INTERNO**  
**ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

2. De acordo com o disposto Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro de 1997, o cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{Rendimento "per capita"} = \frac{\text{Rendimento Anual Ilíquido Agregado Familiar} - \text{Despesas Fixas}}{12 \times \text{N}^\circ \text{ de elementos do agregado familiar}}$$

3. O valor do rendimento anual ilíquido resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.
4. No que respeita às despesas fixas anuais, do agregado familiar consideram-se para o efeito:
  - a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - b. O valor da renda de casa ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
  - c. Os encargos médios mensais com transportes públicos;
  - d. As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, devidamente comprovada.
5. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.
6. Perante a recusa, ou não apresentação atempada dos documentos referidos no nº 3 desta norma, pode o CPBESA convencionar determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.
7. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode o CPBESA convencionar um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação máxima.
8. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o estabelecimento de educação pré-escolar determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.
9. As despesas fixas, a que se referem as alíneas b) a d) do número 3, serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.
10. A prova das despesas referidas nas alíneas b), c) e d), do n.º 3, poderá ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos referentes ao ano anterior, desde que aceites pela Direção do CPBESA.
11. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.

**NORMA 15ª**

**TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

1. A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento per capita, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

ESCALÕES	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

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

Escalões de rendimento	% a aplicar
1º	15%
2º	22.5%
3º	27.5%
4º	30%
5º	32.5%
6º	32.5%


3. Em caso de alteração à tabela em vigor a mesma será comunicada com uma antecedência mínima de 15 dias antes da entrada em vigor;

**NORMA 16ª**

**MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
2. A comparticipação familiar, calculada nos termos Despacho Conjunto nº300/97, de 9/9, não pode exceder o custo dos serviços de apoio à família prestados pelo estabelecimento de educação pré-escolar.
3. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;





**Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almaguês**  
**REGULAMENTO INTERNO**  
**ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

4. Haverá lugar a uma redução de 20% na mensalidade do cliente, sempre que se verifique a frequência das valências da infância por mais do que um elemento do agregado familiar (irmãos). O desconto será efetuado no 2º elemento e seguintes.
5. Haverá lugar a uma redução de 25% na mensalidade do utente, sempre que se verifique que o mesmo é filho de um colaborador (funcionário ou elemento da Direção) do CPBESA. Não acumula com desconto de 2º elemento.
- 6.
7. As ausências por motivo de férias originam os seguintes descontos na mensalidade de agosto:
  - a. 100% de desconto na mensalidade de agosto quando ocorra a ausência do cliente por 22 dias/ano letivo (dias uteis, seguidos ou interpolados de acordo com as orientações anuais sobre o assunto);
  - b. 50% de desconto na mensalidade de agosto quando ocorra uma ausência do cliente por 12 dias/ano letivo (uteis e seguidos de acordo com as orientações anuais sobre o assunto);
8. Sempre que ocorra alterações das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar, designadamente alterações ao nível da prestação de serviços, composição do agregado familiar e rendimentos do agregado familiar, pode a Instituição proceder à revisão da comparticipação familiar.
9. Sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, designadamente no caso das famílias abrangidas pelo regime de rendimento mínimo garantido, pode ser reduzido o seu valor ou dispensado ou suspenso o respetivo pagamento.

**NORMA 17ª**

**PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado entre o dia 1 e o dia 8 do mês a que respeita, nos serviços administrativos do CPBESA;
2. Fora deste prazo a mensalidade sofrerá o seguinte agravamento:
  - a. 5% do dia 9 ao dia 15 do mês,
  - b. 10% do dia 15 ao ultimo dia do mês.
3. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou no mês da sua concretização, ou no mês seguinte à sua realização.
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente na componente de apoio à família até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, sem que antes seja realizada uma análise individual do caso.

**CAPÍTULO IV**

**DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

**NORMA 18ª**

**ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pelo ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, mediante ementas semanais elaboradas cuidadosamente e afixadas em local visível e adequado;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.
4. Serão salvaguardadas situações excecionais que serão definidas entre as partes de acordo com as necessidades do cliente e recursos da Instituição.

**NORMA 19ª**

**SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (horários e dosagem);
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia ou outra situação, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar durante 3 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
4. Em caso de acidente da criança no ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR os pais, ou quem exerça a responsabilidade parental, serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional da Instituição;
5. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar o ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, até que apresentem a cabeça completamente limpa.

**Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almalaguês**  
**REGULAMENTO INTERNO**  
**ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

**NORMA 20ª**

**VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. No caso da criança dormir à tarde, as roupas de cama são fornecidas pela Instituição;
2. Os encarregados de educação devem fornecer o cobertor, chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. As crianças devem ter uma muda de roupa dentro de uma mochila devidamente identificada no seu cabide;
4. As crianças utilizam bibe e chapéu do modelo e cor adotado pela Instituição, os quais são adquiridos pelos pais no início de cada ano letivo;
5. As crianças devem trazer, para ficar no ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR, uma escova de dentes e de cabelo devidamente identificadas;
6. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

**NORMA 21ª**

**APOIO À FAMÍLIA**

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

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

**NORMA 22ª**

**ATIVIDADES DE EXTERIOR**

1. O ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 3 da NORMA 16ª.

**NORMA 23ª**

**OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

1. TRANSPORTE:
  - a. O serviço de transporte baseia-se na deslocação do cliente entre a sua residência e as instalações do ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, no período da manhã e ou da tarde;
  - b. O transporte é efetuado em veículos a Instituição devidamente certificados para o efeito;
  - c. Este serviço não está incluído na participação do cliente;
  - d. Os horários, circuitos e respetivas paragens são revistos e divulgados anualmente em setembro.
2. ATIVIDADES EXTRA-CURRICULARES:
  - a. No início de cada ano letivo o ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, seleciona um conjunto de atividades extracurriculares, tais como: INGLES, MUSICA, NATAÇÃO e/ou outra ATIVIDADE FISICA;
  - b. As atividades são realizadas por entidades externas à instituição contratualizadas para o efeito;
  - c. A frequência é facultativa mas pode exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 3 da NORMA 17ª;
  - d. A organização e funcionamento das atividades são divulgados anualmente, em setembro, e estão sujeitas a inscrição/autorização.

**CAPÍTULO V**

**RECURSOS**

**NORMA 24ª**

**INSTALAÇÕES**

1. O ESTABELECIMENTO DO PRÉ-ESCOLAR funciona na Rua da Igreja em Almalaguês.
2. As instalações do ESTABELECIMENTO DO PRÉ-ESCOLAR são compostas por:
  - a. Áreas reservadas às crianças:
    - Sala de receção
    - Salas de atividades
    - Sala de refeições



**Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almalaguês**  
**REGULAMENTO INTERNO**  
**ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

- Instalações sanitárias
  - Recreio exterior
  - Sala Polivalente
- b. Outras Áreas:
- Vestiários funcionários
  - Instalações sanitárias funcionários
  - Gabinete de educadoras
  - Hall e zonas de acesso
  - Arrumos
  - Copa
  - Despensa

**NORMA 25ª**

**PESSOAL**

1. O quadro de pessoal encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos existente e respetivas categorias profissionais.
2. Os recursos humanos, o seu conteúdo funcional e respetiva formação, encontram-se descritos no Manual de Funções do CPBESA e cumprem a legislação/normativos em vigor.

**NORMA 26ª**

**COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A Coordenação Pedagógica do ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível
2. Ao Coordenador Pedagógico compete coordenar a atividade educativa, pedagógica e de animação, de acordo com as diretivas e instruções emanadas pelo Diretor Técnico e pela Direção do CPBESA.
3. O Coordenador Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Diretor Técnico ou por um Educador Infância nomeado, para o efeito, pela Direção.

**CAPÍTULO IV**

**DIREITOS E DEVERES**

**NORMA 27ª**

**DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

1. São direitos das crianças e famílias:
  - a. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - c. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - d. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - e. Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
  - f. A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - g. Ter acesso à ementa semanal;
  - h. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
2. São deveres das crianças e famílias:
  - a. Colaborar com a equipa do ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
  - b. Tratar com respeito e dignidade os funcionários do ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR e os dirigentes da Instituição;
  - c. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
  - d. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
  - e. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
  - f. Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - g. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

**Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almaguês**  
**REGULAMENTO INTERNO**  
**ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

**NORMA 28ª**  
**DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

1. São direitos da Instituição:
  - a. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
  - b. A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
  - c. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
  - d. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
  - e. Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
2. São deveres da Instituição:
  - a. Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
  - b. Criação e manutenção das 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 dos utentes;
  - g. Manter os processos dos utentes atualizados;
  - h. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

**NORMA 29ª**

**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 donde constem os direitos e obrigações 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.

**NORMA 30ª**

**INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção da Instituição;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10% quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos por motivo de doença devidamente justificados e ou comprovados;
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias podem determinar a cessação da prestação de serviços.

**NORMA 31ª**

**CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

**NORMA 32ª**

**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços administrativos ou a qualquer funcionário do ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais.

**NORMA 33ª**

**LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

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

**Centro Paroquial de Bem Estar Social de Almalaguês**  
**REGULAMENTO INTERNO**  
**ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

**CAPÍTULO V**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**  
**NORMA 34ª**

**ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem 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 assuma a responsabilidade parental, 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 ao presente Regulamento serão comunicadas ao Instituto de Segurança Social, IP com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

**NORMA 35ª**  
**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 36ª**  
**DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

1. O CPBESA privilegiará formas atuantes de convivência e cooperação com a comunidade envolvente ao ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, designadamente, com as famílias dos clientes, com outras instituições particulares de solidariedade social, associações culturais, recreativas, económicas, empresas e escolas e ainda, com os serviços da Segurança Social e da Saúde, bem como com a autarquia local.
2. Para resolução de qualquer diferendo entre o CPBESA e os clientes do ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR ou com terceiros em seu favor, considera-se foro competente o Tribunal Judicial da Comarca de Coimbra, com renúncia expressa a qualquer outro.

**NORMA 37ª**  
**ENTRADA EM VIGOR**

1. O presente regulamento entra em vigor 30 dias após a sua aprovação.

<b>Data</b>	<b>Descrição</b>	<b>Responsável</b>
14 de setembro de 2015	Revisão	DT
23 de maio de 2019	Revisão	DT

**Almalaguês, 23 de maio de 2019**

O Presidente de Direção



O Vice-Presidente



O Secretário



O Tesoureiro



Os Vogais



**Nota – Entregar um exemplar ao cliente**

✂

.....  
(recortar pelo picotado e arquivar no processo do utente)

O ....., encarregado de educação do menor ....., CLIENTE do ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Almalaguês, ... de ..... de 20.....

.....  
(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)