



mh P
Jal
R.

Regulamento

Estabelecimento de Educação Pré-Escolar

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) designada por Centro Social e Paroquial Nossa Senhora de Fátima, com acordo de cooperação para a resposta social de estrutura de educação pré-escolar (EEPE), celebrado com Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro e o Ministério da Educação em 31 de Agosto de 1999, pessoa coletiva n.º 501776621, rege-se pelas seguintes normas:

Norma II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se pelo estipulado nos diversos diplomas legais que regulam a resposta social da EEPE, nomeadamente:

- Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro;
- Lei n.º 46/2006, de 28 de agosto;
- Decreto-lei n.º 139-A/90, republicado pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro;
- Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de Junho;
- Decreto-Lei n.º 34/2007, de 15 de fevereiro;
- Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro;
- Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro;
- Despacho n.º 5220/97, de 4 de agosto;
- Despacho Conjunto n.º 300/97 de 9 de setembro;
- Despacho Conjunto n.º 258/97, de 21 de agosto;
- Despacho Conjunto n.º 268/97, de 25 de agosto;
- Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensino Básico e Secundário;

O desenvolvimento da resposta social tem ainda em conta os seguintes documentos:

- Circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007 – Gestão do currículo na educação pré-escolar;
- Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011 – Avaliação na educação pré-escolar;
- Circular de Orientação Técnica n.º 4 de 16/12/2014 DGSS – Regulamento das Comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das instituições particulares de Solidariedade Social;
- Outra legislação específica publicada e/ou a publicar relacionada com a cooperação;
- e pelos Estatutos do CSPNSF.

Norma III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do CSPNSF;

3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

Norma IV

Conceito

O EEPE é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e destinado a acolher crianças a partir dos 3 anos até à sua entrada no ensino básico, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

Norma V

Objetivos da EEPE

1. A resposta social EEPE tem como objetivos:

- a. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática 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, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h. Proceder à deteção de inaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- i. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
- j. Sensibilizar as famílias para a área da parentalidade.

Norma VI

Serviços Prestados e Atividades desenvolvidas

O EEPE presta um conjunto de serviços, designadamente:

1 - Cuidados pessoais básicos:

- a) Saúde;
- b) Alimentação;
- c) Higiene.

2 - Atividades que abrangem as diferentes áreas de conteúdo:

- a) Formação Pessoal e Social;
- b) Conhecimento do Mundo;
- c) Expressão e comunicação;
- d) Expressão Motora;
- e) Expressão Musical;
- f) Expressão Plástica;
- g) Expressão Dramática;

h) Domínio da matemática;

i) Domínio da linguagem oral.

3 - Área exterior para atividades de ar livre;

4 - Componente Letiva e Componente de Apoio à Família (CAF);

5. Transporte (sempre que solicitado pelo utente, desde que haja vaga no percurso, sendo o valor adicional à mensalidade).

Norma VII

Projeto Educativo

a) O Projeto Educativo (PE) é um documento que estabelece a orientação educativa da instituição, no qual se explicitam os princípios, os valores, os objetivos, as metas e as estratégias pelos quais o CSPNSF se propõe cumprir a sua função educativa.

b) O projeto tem como referência próxima o Projeto Educativo anterior, os resultados da sua avaliação final, bem como os dados dos inquéritos realizados a uma amostra significativa da comunidade educativa. Assume-se como um instrumento de gestão procurando apontar estratégias no sentido da resolução dos problemas diagnosticados.

Pretende-se sempre que o PE seja um instrumento flexível e co-participado, que permita a evolução e a mudança e que funcione como orientação para a resolução das necessidades, expectativas e problemas do CSPNSF.

c) O Projeto Educativo, pelo seu caráter dinâmico, deve ser atualizado constantemente e envolver a participação da comunidade educativa;

d) O Projeto Educativo é avaliado anualmente.

Norma VIII

Projeto curricular de grupo/turma

O Projeto curricular de grupo/turma é um documento que define as estratégias de concretização e de desenvolvimento das orientações curriculares para a educação pré-escolar, e do Projeto Educativo do CSPNSF, visando adequá-lo ao contexto de cada grupo/turma.

Os educadores deverão participar na elaboração do Projeto Educativo e conceber e gerir o projeto curricular de grupo/turma.

Na elaboração do Projeto Curricular de Grupo/Turma deverá ter-se em conta as características do grupo e as necessidades das crianças.

Os diferentes Projetos Curriculares de Grupo/Turma devem articular-se entre si e com os outros níveis de ensino, de maneira a possibilitar o desenvolvimento da ação educativa, no respeito pelos princípios de sequencialidade e articulação subjacentes a todo o processo educativo.

O desenvolvimento curricular na Educação Pré-Escolar é da responsabilidade do educador que exerce a atividade educativa/letiva de 25 horas semanais, devendo a sua ação orientar-se pelo disposto nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar.

A atividade educativa/letiva de 5 horas diárias deve prever e organizar um tempo simultaneamente estruturado e flexível em que os diferentes momentos tenham sentido para as crianças com a finalidade de proporcionar processos de desenvolvimento e de aprendizagem pensados e organizados pelo educador intencionalmente.

Decorrentes do Projeto Curricular de Grupo/Turma, poderão verificar-se situações pontuais de trabalho em colaboração com outros docentes em áreas especializadas, como por exemplo a música ou as ciências experimentais, cabendo ao educador em conjunto com o outro docente, planejar, desenvolver e avaliar as atividades, nunca perdendo a perspetiva globalizante da ação educativa na Educação Pré-Escolar.

No decorrer do desenvolvimento do Projecto Curricular de Grupo/Turma, o educador deverá avaliar as várias etapas do processo, de modo a que essa avaliação seja suporte do planeamento. A avaliação será realizada semestralmente.

Norma IX

Componente de Apoio à Família (CAF)

O tempo das atividades de animação e de apoio à família será marcado por um processo educativo informal, tratando-se de um tempo em que a criança escolhe o que deseja fazer, não havendo a mesma preocupação com a necessidade de proporcionar aprendizagens estruturadas como acontece em tempo de atividade educativa/letiva.

Este tempo de educação não-formal é sujeito a planificação, supervisão e registos de avaliação.

As atividades proporcionadas às crianças devem ser distintas da componente educativa sendo caracterizadas pelo seu carácter não obrigatório e pela natureza lúdica das experiências.

As atividades de animação sócio – educativa para além das cinco horas curriculares ou letivas surgem como uma estratégia complementar do sistema educativo, pela necessidade de incluir a Componente de Apoio à Família na Lei-Quadro da Educação Pré – Escolar.

A Componente de Apoio à Família surge sobretudo, para ir ao encontro das necessidades dos Encarregados de Educação, visto que a realidade socioeconómica em que as nossas famílias se encontram atualmente, em que a mulher/mãe, está a trabalhar fora de casa, surgem determinadas dificuldades relativamente ao apoio a dar aos filhos. Perante esta realidade, e de modo a facilitar a conciliação da vida familiar e profissional o CSPNSF desenvolve a Componente de Apoio à Família (CAF) sendo esta constituída pelos serviços de Acolhimento, Prolongamento de Horário e Refeições.

A organização dos espaços e das atividades em Prolongamento de Horário reveste-se essencialmente de uma componente lúdica, mas sempre com a preocupação de respeitar o crescimento e desenvolvimento global da criança.

No sentido de respeitar as necessidades individuais das crianças poderá ainda haver lugar a um pequeno período de repouso, sempre que da avaliação da criança e do pedido da família tal seja pertinente.

Norma X

Organização da Componente de Apoio à Família (CAF)

A CAF tem como objetivos:

- Responder às necessidades das famílias no que respeita ao acompanhamento das crianças nos tempos de receção, refeições e prolongamento de horário;
- Organização das atividades de animação socioeducativa realizadas para antes e depois do tempo letivo;
- Garantir um tempo de qualidade e de bem-estar para as crianças;
- Criar um espaço onde a criança sinta prazer em estar e conviver;
- Dinamizar o tempo de almoço tornando-o num tempo de múltiplas aprendizagens e de satisfação vital;
- Incentivar as famílias a colaborar e participar nas atividades de animação socioeducativa.

Norma XI

Horário da Componente de Apoio à Família (CAF)

1. Manhã / Acolhimento: 7 Horas e 30 Minutos – 9 Horas.

O acolhimento das crianças é feito por Auxiliares de Ação Educativas a partir das sete horas e trinta minutos.

2. Almoço: 12 Horas – 14 Horas

Por volta das doze horas as crianças organizam-se para a ida para o refeitório onde almoçam, sendo acompanhadas pelas auxiliares de ação educativa. Para que este tempo decorra de uma forma amistosa e com tranquilidade as crianças são estimuladas e valorizadas nas suas conquistas de autonomia e de prazer na refeição.

Terminada a refeição as crianças voltam para o espaço do EEPE onde têm tempo para brincar livremente e onde sempre que solicitado pela família pode haver um pequeno repouso das crianças. Por volta das catorze horas começam a deslocar-se para as respetivas salas onde se inicia a componente letiva.

3. Prolongamento de Horário: 16 Horas – 19 Horas

Às dezasseis horas as crianças são reunidas para o lanche. À medida que vão terminando o lanche vão para o recreio, caso o tempo o permita, ou deslocam-se para a sala da CAF onde efetuam atividades livres.

Cada educadora fará 1 hora por semana de supervisão das atividades que forem decorrendo.

Sempre que possível o CSPNSF recolherá às estruturas da comunidade envolvente, bem como à família de forma a manter e transmitir aos mais novos as vivências e tradições do meio.

Norma XII

Direitos e Deveres

1. Direitos das Crianças e Pais / Encarregados de Educação

- a) À liberdade de consciência na aquisição de conhecimentos de educação cívica, moral e religiosa das suas crianças, tendo em conta as suas convicções políticas e religiosas;
- b) Ao respeito pela sua individualidade, convicções religiosas e princípios morais, por todos os colaboradores da Instituição e voluntários;
- c) À informação periódica sobre o desenvolvimento da (s) sua (s) criança (s), o (s) sucesso (s) ou insucesso (s) e ritmos de aprendizagem, bem como a informação sobre o comportamento da (s) mesma (s);
- d) A ser recebido pelo(a) Educador(a) de Infância da (s) sua (s) criança (s) em horário destinado para o efeito afixado anualmente no placard principal da Instituição, a fim de se evitarem interrupções nas atividades;
- e) A apresentar reclamações e sugestões à Diretora Técnica, sobre algo que tenha ocorrido;
- f) À solicitação expressa, junto dos serviços do CSPNSF, para consulta do processo individual da criança;
- g) À solicitação de cópia do processo da criança, ou parte dele requerendo por escrito à Diretora Técnica a indicação do documento a copiar;
- h) À informação em tempo útil dos períodos de encerramento do EEPE (definidos no início de cada ano civil após inquérito às famílias);
- i) Proteção, em caso de acidente, estando coberto pelo seguro específico;
- j) Encontrar na sala condições de higiene e bem-estar compatíveis com as exigências da sua idade, e aprendizagens;
- k) Participar ativamente nas atividades desenvolvidas pela Instituição, promovendo uma maior interação pais/EEPE.

2. Deveres das Crianças e Pais / Encarregados de Educação

- a) Respeitar todos os elementos da comunidade educativa;
- b) Contribuir por todas as formas para a educação integral e desenvolvimento da (s) criança (s);
- c) Facultar informação pormenorizada e verdadeira relativa à (s) criança (s), sempre que a mesma seja solicitada e tenha a ver com o desenvolvimento educativo desta (s) e com o seu estado de saúde;
- d) Zelar pela assiduidade e pontualidade da (s) sua (s) criança (s) e justificar as faltas da (s) mesma (s);
- e) Assegurar a higiene, o descanso, a alimentação e a saúde das mesmas;

Handwritten notes:
b
dep
F
R


- f) Comparecer na Instituição sempre que solicitados ou por sua iniciativa, no sentido de melhor conhecer a vida da(s) sua(s) criança(s);
- g) Conhecer, respeitar, cumprir e fazer cumprir à (s) sua (s) criança (s) o Regulamento Interno;
- h) Devolver à Instituição os bens por esta emprestados (por exemplo, roupa, cobertor, brinquedos);
- i) Participar ativamente nas atividades desenvolvidas pela Instituição, promovendo uma maior interação pais/EEPE.
- j) Apresentar um aspeto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
- k) Não levar para casa objetos que não lhe pertençam, entregando-os ao Educador de Infância ou Auxiliar de Ação Educativa;
- l) Não ser portador de objetos considerados perigosos para dentro da sala.
- m) Cada utente deverá providenciar para ter diariamente no EEPE:
 - Uma mochila, contendo uma muda de roupa adequada à estação do ano, escova de cabelo, chupeta (se usar);
 - O bibe em vigor no CSPNS Fátima, devidamente identificado ou marcado com o nome da criança que será fornecido pela instituição no início de cada ano letivo, mediante pagamento de quantia estipulada anualmente. A utilização do bibe é obrigatória.

3. Direitos do Pessoal Técnico / Pessoal Ação Educativa

- a) Ao livre exercício da sua função, no respeito pelo Regulamento Interno em vigor;
- b) A serem respeitados por superiores hierárquicos, colegas, crianças, outros colaboradores, Pais / Encarregados de Educação;
- c) À sua metodologia de trabalho, desde que devidamente fundamentada e enquadrada pelos Planos Pedagógicos de Atividades;
- d) Ao acesso a uma permanente atualização científica e pedagógica e a ações de formação;
- e) A trocar experiências, apoiando-se mutuamente na resolução de problemas de âmbito pedagógico e relacional, nas reuniões de EEPE, Conselho Pedagógico e outras;
- f) Proporcionar um ambiente acolhedor e dinamizador de aprendizagens, onde a criança se possa desenvolver de forma global, adequada e harmoniosa;
- g) Ter acesso a todo o material indispensável à sua atividade e de acordo com as possibilidades económicas do CSPNSF.
- h) Apresentar sugestão que considere pertinentes.

4. Deveres do Pessoal Técnico / Pessoal Ação Educativa

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Respeitar superiores hierárquicos, colegas, crianças, outros colaboradores e Pais / Encarregados de Educação;
- c) Cumprir os conteúdos e objetivos das atividades definidos no Plano de Atividades Anual do CSPNSF, e das atividades de sala planeadas;
- d) Participar ativamente em todas as atividades decorrentes das iniciativas do CSPNSF;
- e) Comparecer a todas as reuniões para que for convocado;
- f) Cumprir e fazer cumprir as deliberações das reuniões Pedagógicas e as indicações da Direção do CSPNSF;
- g) Manter sob sigilo informações relativas aos assuntos discutidos em reuniões de trabalho;
- h) Manter sob sigilo informações relativas à vida pessoal da (s) criança (s) e sua (s) família (s);
- i) Informar os Pais / Encarregados de Educação dos seus direitos, deveres e dos Planos de Atividades;

- 
- j) Assumir perante as crianças comportamentos e atitudes que o dignifiquem como profissional de educação;
 - k) Manter a normal disciplina e ordem na sala e fora dela, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento Interno;
 - l) Dar conhecimento à Coordenação Pedagógica do CSPNSF as anomalias que venha a verificar em qualquer aspeto do funcionamento da sala;
 - m) Zelar pela conservação de instalações, mobiliário e material didático;
 - n) Manter-se vigilante durante as horas de recreio, para que possam ser evitadas atividades lúdicas ou outras que se mostrem perigosas à integridade física e/ou moral das crianças;
 - o) Não fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou outras quaisquer drogas, em qualquer espaço da Instituição.
 - p) Manter-se tecnicamente atualizado para o desempenho da sua função. Deverá igualmente manter-se atualizado relativamente à legislação de enquadramento;
 - q) Usar o fardamento (bata) em uso na Instituição.
 - r) Cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas e colaborar em todas as atividades para que for solicitado;
 - s) Não permitir a entrada a pessoas estranhas às salas;
 - t) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material pedagógico;
 - u) Dever de informar o Educador de Infância sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade educativa.

5. Direitos da instituição:

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, a instituição têm ainda os seguintes direitos:

- a) A lealdade e respeito por parte dos utentes e responsáveis legais da criança;
- b) Exigir o cumprimento do presente regulamento;
- c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos nos prazos fixados.

6. Deveres da instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, a instituição têm ainda os seguintes deveres:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
- c) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes dos processos individuais dos utentes;
- e) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes;
- f) Possuir livro de reclamações.

Capítulo II

Processo de Inscrição, Candidatura e Admissão

Norma XIII

Inscrição

1. As inscrições realizam-se durante todo o ano preenchendo o impresso próprio disponibilizado pelo CSPNSF e entregando a documentação. Reserva-se o período de 1 a 15 de Maio para a renovação de matrículas dos utentes que já frequentam o CSPNSF e de 16 a 31 de Maio para os que se encontram

em lista de candidatos e novas inscrições. O horário de atendimento das candidaturas é o horário da secretaria do CSPNSF afixado no placard principal.

2. No ato da inscrição o interessado é informado se tem vaga para entrar de imediato ou se tem de aguardar em Lista de Espera. Se houver vaga é marcada entrevista com a Coordenadora Pedagógica / Educadora de Infância e feita a admissão. A inscrição deixará de ser válida, após sete dias seguidos de ter sido notificado telefonicamente da existência de vaga e não responder.

3. Para efeitos de admissão o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- Cartão de Cidadão / Assento de Nascimento da criança e dos pais / encarregado de educação;
- Cartão de Contribuinte da criança e dos pais / encarregado de educação;
- Cartão de Beneficiário da Segurança Social (NISS) da criança e do pai / encarregado de educação;
- Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que a criança pertença;
- Boletim de vacinas e declaração médica, comprovativo da situação clínica do utente e da sua reboidez física para frequência de equipamento;
- Comprovativos dos rendimentos do utente e do agregado familiar, nomeadamente: a última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação; os dois últimos recibos de vencimento; documento comprovativo de despesas com habitação (renda ou empréstimo bancário para aquisição de habitação própria permanente); cópia da "Pensão de Alimentos"; outros documentos comprovativos da real situação do agregado;
- Declaração assinada pelos pais / encarregado de educação do utente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo;
- em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou tutela/curatela.

4. As dúvidas sobre a veracidade das declarações e/ou falta de entrega dos documentos comprovativos, podem determinar a fixação de uma comparticipação familiar até ao valor igual à comparticipação máxima.

4. Em caso de admissão urgente nomeadamente pedidos institucionais (Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Segurança Social, Serviços de Saúde) pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

5. No ato da renovação e/ou primeira matrícula os utentes efetuam o pagamento do seguro escolar e inscrição (valor a definir no início de cada ano letivo);

Norma XIV

Admissão

A admissão é condicionada à existência de vagas. Recebida a inscrição, a mesma é analisada pela Diretora Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, a submeter à decisão da Direção do CSPNSF. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 7 dias úteis. São condições de admissão nesta valência:

1. Ter idade compreendida entre os 3 e os 5 anos;
2. Possuir condições de saúde compatíveis com o regular funcionamento do equipamento;
3. Efetuar o pagamento do seguro de acidente pessoal;
4. Quer a admissão inicial, quer a renovação de frequência só se efetivam após o cálculo da comparticipação familiar e respetiva celebração de contrato de prestação de serviços.

Norma XV

Critérios de selecção e priorização de candidaturas

1. Sempre que a capacidade da Instituição não permita a admissão de todas as crianças candidatas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:
 - a. Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários ou ausência de retaguarda familiar – 30%;
 - b. Crianças em situação de risco ou insuficiência económica – 20%;
 - c. Crianças que frequentem a instituição na resposta social EEPE (admitidos por ordem de inscrição) – 10%;
 - d. Crianças que residem na área geográfica do EEPE – 10%;
 - e. Crianças cujos pais trabalham na área do EEPE – 10%;
 - f. Crianças de famílias monoparentais – 10%;
 - g. Crianças com Necessidades Educativas Especiais – 10%;

São observados os seguintes critérios de desempate na selecção dos utentes:

1. Idade da criança, priorizando-se as crianças com mais idade;
2. Data de formalização da candidatura, dando prioridade a quem se candidatou em primeiro lugar.

NORMA XVI

Lista de Espera

Constarão na Lista de Espera as crianças que, após realização de inscrição não tenham vaga no momento. Esta encontra-se na secretaria do CSPNSF.

O CSPNSF informa a família semestralmente, ou sempre que solicitado na posição da criança da lista de acordo com os critérios de ponderação e priorização da admissão.

Quando a família informa que não está interessada na inscrição / manutenção da criança na lista o CSPNSF arquiva o processo por um período de um ano, procedendo à atualização da lista de espera.

Quando a família comunica a alteração das condições iniciais de inscrição procede-se a nova avaliação dos requisitos.

NORMA XVII

Critérios de gestão da lista de espera

No caso de não existir vaga para admissão, a inscrição fica em lista de espera, sendo posicionada em função da aplicação dos critérios. Os pais/encarregados educação do candidato serão informados logo no momento da inscrição de que todas as vagas se encontram ocupadas e de qual será o próximo período de admissão.


São observados os seguintes critérios de gestão da lista de espera:

1. Atualização semestral realizada pela instituição;
2. Arquivamento da pré-inscrição do pai/encarregado de educação que comunicou que a sua criança já está a frequentar outra entidade;
3. Arquivamento da pré-inscrição do pai/encarregado de educação que pretende que a sua criança não continue a fazer parte da lista de espera.

Norma XVIII

Contrato de Prestação de Serviços

1 - A admissão depende da celebração de um contrato de prestação de serviços assinado pelas partes, do qual constem, designadamente, os seguintes elementos:

- 
- a) Identificação da instituição;
 - b) Identificação da criança e dos pais e/ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - c) Direitos e obrigações das partes;
 - d) Serviços e atividades contratualizados;
 - e) Valor da mensalidade ou da comparticipação familiar;
 - f) Condições de cessação e rescisão do contrato.

2 - Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança.

3 - Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

4- Os serviços ocasionais são expressos em adenda ao contrato.

Norma XIX

Acolhimento de novos utentes

1 - O acolhimento aos novos utentes é feito em contexto de reunião com os pais da criança, na qual estão presentes a Diretora Técnica da resposta social e a Coordenadora Pedagógica e/ou a Educadora da sala que vai receber a criança. Esta reunião de acolhimento, além de dar a conhecer o modo de funcionamento, bem como o modelo pedagógico subjacente à prática em EEPE, serve também para presencialmente assinar o Contrato de Prestação de Serviços;

2 -O acolhimento do novo utente é sujeito a uma avaliação diagnóstica, traçando-se um perfil de desenvolvimento, com referência às áreas de conteúdo das orientações curriculares.

3 - Após 30 dias é elaborado o relatório final do programa de acolhimento inicial.

Norma XX

Processo individual do utente

O CSPNSF organizará os processos individuais dos utentes, dos quais constam:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- e) Horário habitual de permanência da criança na Instituição;
- f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da (s) pessoa (s) a quem a criança pode ser entregue;
- h) Identificação e contacto do médico assistente;
- i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação e alergias;
- j) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo (facultativo);
- l) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- n) Registos das aquisições e do desenvolvimento da criança;
- o) Caderneta individual da criança;
- p) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

Norma XXI

Caderneta individual do utente

O utente (criança) possui caderneta individual onde são anotados informações uteis, registos dos cuidados de saúde, autorizações diversas, bem como espaço para correspondência instituição-família e vice-versa.

Esta caderneta faz parte do processo individual da criança.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XXII

Instalações

1. O CSPNSF está situado na Rua da Igreja nº 48, Mamodeiro na freguesia de Requeixo, Nossa Senhora de Fátima e Nariz, concelho de Aveiro. As suas instalações são compostas por:

- Sala A e B;
- Sala Polivalente;
- Instalações sanitárias;
- Refeitório;
- Espaços exteriores para atividades.

2. A capacidade do EEPE do CSPNSF é de 37 crianças distribuídas da seguinte forma:

- Sala A com capacidade para 22 crianças com 3, 4 e 5 anos;
- Sala B com capacidade para 15 crianças com 3, 4 e 5 anos.

NORMA XXIII

Horário de funcionamento

1. A EEPE do CSPNSF funciona de segunda a sexta-feira das 7h30 às 19h, distribuído em duas componentes distintas, a componente Letiva e a Componente de Apoio à família (CAF):

CAF	Componente Letiva	CAF	Componente Letiva	CAF
7:30h - 9h	9h - 12h	12h-14h	14h-16h*	16h-19h

* 16h-17h - Componente não letiva

2. Os utentes que necessitem dos períodos de extensão de horário devem solicitá-lo no início do Ano Letivo junto da secretaria, e para tal comprovar com respetivo horário de trabalho.
3. O CSPNSF encerra nos fins-de-semana, feriados nacionais, terça-feira de Carnaval e municipal;
4. A EEPE poderá encerra um período, no mês de Agosto, a definir no início de cada ano civil, após inquérito às famílias;
5. O CSPNSF pode ainda encerrar a pedido das entidades sanitárias quando tal se justifique, sendo o facto comunicado aos utentes.
6. O CSPNSF encerra sempre que superiormente for concedida tolerância de ponto;
7. A permanência reiterada das crianças após as 19h será penalizada com multa a definir pela Direção.
8. Os utentes devem ser assíduos e pontuais.
9. A entrada na EEPE processa-se impreterivelmente até às 9h, sem prejuízo de em casos excecionais e devidamente justificados mediante aviso prévio, ser permitido um atraso, não

superior a 1h:30m. O controlo de entradas e saídas dos utentes é feito através do registo em formulário próprio fornecido pela instituição.

10. Com vista à boa organização dos serviços, a ausência das crianças deve ser comunicada com 3 dias de antecedência ou, se imprevistas, logo que possível.
11. As crianças apenas serão entregues a quem tiver sido para tal indicado pelos responsáveis legais no ato de inscrição ou em documento entregue posteriormente e assinado por aqueles.

NORMA XXIV

Entrada e saída de visitas

1. Em situações especiais é permitida a visita de familiares à criança, na Instituição, de acordo com o plano de individual da mesma, ficando sempre salvaguardada toda e qualquer decisão judicial.
2. O horário de visita é definido de modo a não interferir com o funcionamento normal da instituição.

NORMA XXV

Tabela de comparticipações / Preçário das mensalidades

1. A comparticipação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar. A comparticipação familiar devida pelo serviço de EEPE é calculada com base no escalão de rendimento "per capita", indexado à remuneração mínima mensal - RMM e é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar, conforme o quadro abaixo:

Equipamento	Escalões de Rendimento					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
EEPE	Até 30% da RMMG	De 30% a 50% da RMMG	De 50% a 70% da RMMG	De 70% a 100% da RMMG	De 100% a 150% da RMMG	Mais de 150% da RMMG
	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%	35%

2. O valor da mensalidade resultante da aplicação da tabela é sempre arredondado para a unidade, nos termos gerais.
3. A comparticipação familiar máxima não poderá exceder o custo médio real do utente verificado no equipamento ou serviços que utiliza.
4. Por Agregado Familiar entende-se o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum:
 - a) Conjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha recta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores, na linha recta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado, por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;
 - f) Não é considerado agregado familiar pessoas que tenham entre si um vínculo contratual; pessoas que permaneçam na habitação por um curto período de tempo;
5. De acordo com o disposto na Circular Normativa nº 4, de 16/12/14 e na Circular Normativa nº 7, de 14/08/97, da Direcção Geral de Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Handwritten initials and a signature in blue ink.

n

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Nº de elementos de agregado familiar

Constitue rendimentos do agregado familiar trabalho dependente; trabalho independente (rendimentos empresariais e profissionais); pensões; prestações sociais (excepto as atribuídos por encargos familiares e deficiência); bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para frequência e conclusão até ao grau de licenciatura); prediais; capitais; outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores, pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

No que respeita às despesas fixas mensais, considera-se para o efeito:

- sobre o rendimento da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou prestação mensal devida para a aquisição de habitação própria e permanente;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- Despesas de saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica (sujeita a apresentação de declaração médica);
- Valores pagos como comparticipações dos descendentes e outros familiares na resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI);


A comparticipação familiar é efectuada no total de 12 mensalidades do agregado familiar sendo o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos por cada um dos seus elementos.

6. Sempre que o utente não frequente o equipamento por um período igual a duas semanas consecutivas no próprio mês haverá lugar a uma redução de 10% sobre o valor da mensalidade.
7. As ausências por um período de um mês completo darão lugar a uma redução de 50% sobre o valor da mensalidade.
8. A tabela /preçário em vigor poderá sofrer alterações, sendo este facto comunicado aos utentes com uma antecedência de 90 dias.
9. Revisão anual das comparticipações familiares:
 - a) As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual;
 - b) A revisão das comparticipações familiares é efetuada no momento da renovação da matrícula;
 - c) Sempre que se verifique uma alteração do rendimento *per capita* de um agregado, devidamente documentado, proceder-se-á ao reajuste da respetiva mensalidade/comparticipação familiar.
10. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade, até ao limite da comparticipação familiar máxima.

NORMA XXVI

Refeições / Regime Alimentar

1. O EEPE do CSPNSF providencia por uma alimentação adequada e saudável dos utentes.

- 
2. A ementa é afixada semanalmente e é confeccionada diariamente no CSPNSF e inclui o reforço da manhã, o almoço e o lanche.
 3. O pequeno-almoço deverá ser tomado em casa.
 4. Em caso de necessidade de dieta, deverá ser comunicado até às 09:30h com a respetiva indicação médica.
 5. São servidas diariamente as seguintes refeições:
 - a) Reforço da manhã;
 - b) Almoço
 - c) Lanche
 6. A dieta alimentar é organizada pela diretora técnica com a colaboração de nutricionista, reservando-se a dieta terapêutica para os casos em que haja indicação clínica.
 7. Os utentes que comprovadamente (declaração médica) apresentem intolerância a determinados alimentos terão uma adaptação alimentar específica.
 8. Considerando que a comparticipação familiar mensal inclui toda a alimentação da criança e por questões de funcionamento e segurança de higiene alimentar é expressamente proibido que as crianças tragam alimentos para comer na Instituição (nomeadamente, bolos, guloseimas, etc.);

NORMA XXVII

Passeios e Deslocações

1. Quando o CSPNSF promover passeios e deslocações em grupo solicitará por escrito, com a antecedência mínima de 48h, uma autorização assinada pelos pais / encarregado de educação.
2. As saídas ao exterior na área circundante da instituição não carecem de autorização prévia dos pais, fazendo parte de uma boa prática educativa adotada pelo CSPNSF.
3. O CSPNSF solicitará por escrito aos pais / encarregado de educação do utente, no início de cada ano letivo, uma autorização para cedência de imagens do mesmo.
4. No período de Verão, nos passeios ao exterior os pais / encarregados de educação deverão colocar protetor solar às crianças.

NORMA XXVIII

Praia / Atividades Extracurriculares (ex. Piscina)

As inscrições para a praia, serão feitas no mês de Junho e debitadas no recibo de Julho.

Qualquer desistência só será considerada até ao último dia útil do mês de Junho, dentro do horário dos Serviços Administrativos do CSPNSF. O período designado pelo CSPNSF para a praia estará definido no Plano Anual de Atividades. Os custos das atividades extracurriculares serão assegurados pelo utente extra mensalidade (este valor encontra-se na adenda ao contrato de prestação de serviços).

NORMA XXIX

Regras de Funcionamento face às atividades e serviços prestados

1. Higiene das crianças:
 - As crianças devem apresentar-se sempre limpas e com o vestuário em bom estado;
 - As crianças devem apresentar o couro cabeludo sempre limpo. Caso a criança apresente indícios de parasitas a diretora técnica sensibilizará o encarregado de educação para os procedimentos a adotar para que o problema seja erradicado. Se tal não se verificar, em última instância, poderá ser solicitada a permanência em casa até que a situação esteja resolvida;
 - As crianças não devem ser portadoras de objetos de valor (ouro), pelo que a Instituição não se responsabiliza pelo seu extravio ou dano;
 - Respeitando o direito das famílias às suas convicções ou crenças, as crianças não devem trazer amuletos que possam por em causa a sua saúde e ou das restantes crianças.

2. Higiene da Instituição

- A Instituição será desinfestada anualmente e sempre que se considere necessário;
- Todas as áreas devem estar em perfeito estado de limpeza.

NORMA XXX

Sintomas de Doença / Acidente

1. Em caso de sintomas de doença (febre, vômitos, diarreia, erupções cutâneas ou outros) os pais / encarregados de educação serão informados de imediato para que a criança regresse a casa.
2. Não é permitida a permanência no CSPNSF de crianças com sintomas febris e outros que ponham em causa a sua própria saúde e do grupo.
3. Situações de doença prolongada que impliquem a permanência da criança em casa por mais de 3 dias, impõe que o regresso ao EEPE só aconteça quando acompanhada de declaração médica que ateste que o seu estado de saúde não apresenta risco para si própria ou para os outros.
4. Doenças contagiosas ou de exclusão escolar (papeira, varicela, sarampo, gastroenterite, etc..) são de declaração obrigatória.
5. Em caso de doença ou acidente a instituição tomará as medidas que a situação requerer e fará de imediato a comunicação aos pais/encarregado de educação da criança.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, em caso de gravidade da doença ou do acidente, ainda que aparente, o EEPE providenciará pelo encaminhamento da criança à entidade competente do Serviço Nacional de Saúde, que prestará assistência.

NORMA XXXI

Administração de medicação

1. Por razões de segurança não será administrado qualquer medicamento às crianças sem que o mesmo, se mostre clinicamente prescrito e previamente autorizado pelos pais / encarregado de educação.
2. Os medicamentos só serão recebidos caso se apresentem bem acondicionados e após os pais / encarregado de educação assinar documento fornecido pela instituição onde conste o nome da criança, dosagem e hora da toma.
3. Não são administrados complexos vitamínicos de toma única.
4. Antibióticos, "aero-chamber" só poderão ser administrados mediante prescrição médica.
5. Medicação regular só sob declaração médica, explicando como e em que situações se deve medicar a criança.
6. Quanto à administração de medicamentos para baixar a febre, os pais / encarregados de educação devem informar e deixar instruções para estes serem ministrados à criança, caso surja uma febre súbita, assinando um termo de responsabilidade. Nestes casos, a Instituição só administra "Ben-u-ron".
7. Caso a criança tenha frequentemente convulsões febris, os pais/encarregados de educação devem informar a educadora responsável pela sala, sendo necessária a apresentação de uma declaração passada pelo médico com as instruções relativas ao procedimento a ter presente esta situação. Medicamento para "parar" a convulsão, como seja "Stesolid" deverá ser fornecido pela família.

NORMA XXXII

Assistência médica e seguro

Em caso de emergência (acidentes) recorrer-se-á ao hospital e de imediato serão informados os pais / encarregados de educação.

A Instituição fará, anualmente, um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a resposta social. O valor do mesmo é suportado pelo utente aquando da sua admissão.

O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de suas casas nomeadamente óculos, aparelhos, objetos de ouro, entre outros.

NORMA XXXIII

Procedimento em caso de negligência / abuso / maus-tratos

A gestão de maus tratos/negligência é feita através do controlo das causas e fatores de risco, nomeadamente:

1. Melhorar a informação sobre os maus tratos a crianças, junto das famílias e profissionais que com eles lidam no dia-a-dia;
2. Assegurar aos profissionais do EEPE a possibilidade de comunicarem incidentes de maus tratos e oferecer-lhes aconselhamento e apoio suficientes;
3. Garantir ações de formação aos profissionais do EEPE adequadas sobre a identificação de maus tratos e mecanismos para os detetar;
4. Manter uma postura vigilante diária para que não se verifiquem situações de maus tratos.

O CSPNSF notificará a Comissão Nacional de Proteção das Crianças e Jovens em Risco sempre que sejam detetadas situações de negligência ou maus-tratos ou de situações de risco relativamente às crianças.

NORMA XXXIV

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal do EEPE do CSPNSF encontra-se afixado em local visível contendo a identificação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica e pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional definido com a legislação / normativos e capacidade do equipamento.

NORMA XXXV

Direção Pedagógica

O EEPE do CSPNSF é coordenado por um Diretor Pedagógico, o qual é obrigatoriamente um Educador de Infância ou um técnico de educação devidamente reconhecido para o efeito pelo Ministério da Educação.

Ao Diretor Pedagógico compete, nomeadamente:

- a) Coordenar a aplicação do Projeto Educativo;
- b) Coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação socioeducativa;
- c) Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar.


NORMA XXXVI

Interrupção de Prestação de Cuidados por iniciativa dos pais / encarregado de educação do utente

Os pais / encarregados de educação das crianças, por sua iniciativa e a todo o momento, podem por termo ao contrato através de declaração dirigida à direção (Modelo fornecido pela secretaria do CSPNSF), com a antecedência mínima de 30 dias.

NORMA XXXVII

Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

- 
1. A instituição reserva-se o direito de resolver o contrato de prestação de serviços sempre que os pais / encarregados de educação, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular adotem comportamentos que ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos e o são / normal relacionamento com terceiros ou imagem da instituição, à não adaptação ou insatisfação das necessidades da Criança; insatisfação das necessidades da Criança e/ou dos seus pais e/ou encarregado de educação; Mudança de Residência; e Mudança de Resposta Social;
 2. Determina, designadamente a resolução do contrato a falta culposa por mais de 60 dias do não pagamento da comparticipação familiar ou quaisquer quantias em dívida à instituição (excetuam-se o pagamento das atividades extracurriculares a organismos externos que implicam a exclusão do utente no próprio mês).
 3. A resolução do contrato é da competência do órgão executivo da instituição sob proposta da diretora técnica, após informação aos pais / encarregados de educação do utente.
 4. A resolução é notificada aos pais / encarregados de educação da criança e, salvo expressa indicação de qualquer outra data, produz efeitos no prazo de 30 dias.

NORMA XXXVIII

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o CSPNSF possui livro de reclamações que poderá ser solicitado na secretaria da instituição ou através do site <https://www.livroreclamacoes.pt/inicio>.

O CSPNSF dispõe de uma instrução de trabalho sobre a metodologia de análise e tratamento das reclamações relativas aos serviços prestados nas diferentes respostas sociais do CSPNSF, designadamente no que se refere aos procedimentos a adotar, à definição das competências dos elementos envolvidos e prazos de resposta a cumprir.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XXXIX

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, o CSPNSF informará e contratualizar com os utentes ou seus pais / encarregados de educação sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Norma XL

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela direção da instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Norma XLI

Disposições Complementares

1.O custo de funcionamento da resposta social EEPE é suportado, de forma interdependente e equitativa, pelos agregados familiares do utente, pela própria instituição e pelo Estado.

NORMA XLII

Revogação

Norma XLII

Disposições Complementares

1.O custo de funcionamento da resposta social EEPE é suportado, de forma interdependente e equitativa, pelos agregados familiares do utente, pela própria instituição e pelo Estado.

NORMA XLIII

Revogação

Este regulamento revoga o anterior.

Norma XLIV

Entrada em vigor

O presente regulamento foi aprovado pela Direcção do Centro Social Paroquial Nossa Senhora de Fátima em 11/04/2019.

Todas as situações não previstas no Regulamento serão resolvidas por deliberação da Direcção.

Aprovado em 11 de Abril de 2019

A Direcção,

pedro miguel irai bauer
Rosana Daniela de Carvalho Fernandes

Diu Paulo Rodry

Rosana Daniela de Carvalho Fernandes