

**CPSG**

## Regulamento Interno da Pré-Primária “ Cantinho Alegre



CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE GUILHADESES  
IPSS - Instituição Particular de Solidariedade Social

Este Regulamento Interno revoga o anterior datado de 10 de março de 2014







## Índice

### **CAPITULO 1 DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

Norma 1	Natureza, Fins e Âmbito de aplicação
Norma 2	Legislação aplicável
Norma 3	Objetivos do regulamento
Norma 4	Objetivos da Pré-Primária “ Cantinho Alegre”
Norma 5	Serviços prestados e atividades desenvolvidas

### **CAPITULO 2 ADMISSÃO DA CRIANÇA**

---

Norma 6	Condições de admissão
Norma 7	Critérios de seleção e priorização
Norma 8	Candidatura
Norma 9	Admissão e /ou Renovação da Matrícula
Norma 10	Contrato de prestação de serviços
Norma 11	<b>Interrupção da prestação de serviços por iniciativa do utente</b>
Norma 12	Cessação da prestação de serviços
Norma 13	Acolhimento de novas crianças
Norma 14	Processo Individual da criança

### **CAPITULO 3 INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

---

Norma 15	Instalações
Norma 16	Horário de funcionamento
Norma 17	Atendimento
Norma 18	Entradas e saídas
Norma 19	Vestuário e objetos de uso pessoal
Norma 20	Privacidade da imagem da criança
Norma 21	Passeios e deslocações
Norma 22	Doença ou acidente
Norma 23	Medicação
Norma 24	Higiene e limpeza
Norma 25	Alimentação
Norma 26	Organização dos grupos por idades
Norma 27	Projeto Educativo/Pedagógico
Norma 28	Direcção-Técnica
Norma 29	Coordenação Pedagógica
Norma 30	Quadro de pessoal
Norma 31	Cálculo do Rendimento Per Capita
Norma 32	Tabela de participações
Norma 33	Mensalidades
Norma 34	Redução ou majoração das mensalidades

### **CAPITULO 4 DIREITOS E DEVERES**

---

Norma 35	Direitos da Instituição
Norma 36	Deveres da Instituição
Norma 37	Direitos da criança, pais/representantes legais
Norma 38	Deveres dos pais/representantes legais
Norma 39	Direitos dos colaboradores da Pré-Primária
Norma 40	Deveres dos colaboradores da Pré-Primária

### **CAPITULO 5 DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

---

Norma 41	Livro de Reclamações e Ocorrências
Norma 42	Informatização de dados
Norma 43	Alterações ao regulamento
Norma 44	Integração de lacunas
Norma 45	Entrada em vigor



## CAPITULO 1 DISPOSIÇÕES GERAIS

### Norma 1 Natureza, Fins e Âmbito de aplicação

O Centro Paroquial e Social de Guilhadeses é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede no lugar da Igreja, freguesia de Guilhadeses, concelho de Arcos de Valdevez.

Tem por Missão prestar serviços de apoio social e contribuir para a promoção integral de todas as pessoas num espírito de solidariedade humana, cristã, social e cultural.

Registada na Segurança Social em 10-11-1993, no livro nº5 das Fundações de Solidariedade, sob o nº 39/93, a folha 29, com Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Viana do Castelo em 1 de Novembro de 2001.

A Pré – Primária funciona desde Novembro de 2001 num só edifício denominado “**Cantinho Alegre**”.

### Norma 2 Legislação aplicável

A Pré – Primária “Cantinho Alegre” prestadora de serviços rege-se pelo estipulado no:

1. Decreto – Lei n.º 172 - A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
2. Lei n.º5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
3. 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;
4. Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
5. Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro;
6. Decreto –Lei n.º 33/2014, de 4 de março;
7. Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
8. Protocolo de Cooperação em vigor;
9. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
10. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### Norma 3 Objectivos do Regulamento

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças, entidade e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento estabelecidas;
3. Promover a participação activa de todos os envolvidos no Projecto Educativo da Instituição.

### Norma 4 Objectivos da Pré – Primária

1. Proporcionar à criança bem-estar e segurança e permitir a socialização em grupos sociais diversos;
2. Prestar os cuidados necessários ao bem-estar emocional e físico da criança, partilhando com os pais todos os cuidados prestados;
3. Proporcionar actividades educativas e contribuir para o seu desenvolvimento *psicossocial* de forma harmoniosa;
4. Cooperar na despistagem precoce de inaptações ou deficiências e orientar os pais no bom sentido;
5. Incentivar a participação das famílias no processo de desenvolvimento da criança e propiciar a partilha de saberes.

### Norma 5 Serviços prestados e actividades desenvolvidas

A Pré-Primária assegura os seguintes serviços:

1. Acolhimento de crianças dos 3 anos de idade até ao ingresso no ensino básico, no seu horário de funcionamento;
2. Alimentação e cuidados de higiene durante o tempo de permanência da criança na Instituição;
3. Promoção e desenvolvimento integral da criança na vertente educativa e social.
4. Assistência medicamentosa

Desenvolve as seguintes atividades:

1. Passeios pedagógicos;
2. Época balnear;
3. Passeios de fim de ano tais como: quintas pedagógicas; pic-nic; cidades históricas; zonas de diversão infantil.

Presta os seguintes serviços extras, quando solicitados e no horário de apoio à família:

1. Aulas de Natação; Inglês; Música; Dança.
2. O custo dos serviços extras é imputado aos encarregados de educação.

## CAPITULO 2 ADMISSÃO DA CRIANÇA

### Norma 6 Condições de Admissão

São condições de admissão:

1. Crianças a partir dos 3 anos de idade e a idade de ingresso no ensino básico.

### Norma 7 Critérios de seleção e priorização

1. Sempre que a capacidade da Pré-Primária não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões sujeitam-se aos seguintes critérios de priorização:
  - a. Crianças em situação de risco;
  - b. Crianças com necessidades educativas especiais;
  - c. Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
  - d. Situações encaminhadas pelos serviços da Segurança Social;
  - e. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
  - f. Crianças com irmãos a frequentarem a instituição.
2. A prioridade define-se pela soma da pontuação que é igual à multiplicação do peso de cada item pelo valor da ponderação atribuída, em caso de igualdade nos resultados, funcionará a data de inscrição.
3. Criança com necessidades educativas especiais – será feita uma avaliação conjunta dos Técnicos especialistas que prestam apoio e Educadora responsável do grupo.
4. O número de crianças com deficiência ou necessidades educativas especiais não deve ser superior a uma criança por grupo, prevendo-se a sua redução quando o nível da deficiência o justifique.

### Norma 8 Candidatura

O Processo de Candidatura tem como objetivo a orientação no atendimento, análise, hierarquização e aprovação dos candidatos.

As candidaturas decorrem ao longo do ano com o seguinte horário de atendimento: das 09.00 horas às 12.30 e das 14.00 às 17.30, nos serviços administrativos do Centro Paroquial.

A candidatura implica o preenchimento da Ficha de Inscrição que faz parte integrante do Processo Individual da Criança. Para formalizar processo é necessário fazer prova das declarações prestadas e entregar cópias dos seguintes documentos:

1. Bilhete de identidade dos encarregados de educação;
2. Número de Identificação da Segurança Social da criança – NISS
3. Declaração do escalão de abono, emitido pela segurança Social ou outro organismo;
4. Número de Identificação Fiscal da criança - NIF
5. Cédula pessoal da criança;
6. Declaração de rendimentos do agregado familiar e nota de liquidação;
7. Outros rendimentos auferidos;
8. Recibos: renda da habitação e vencimentos (2 últimos);



9. Identificação do médico de família da criança;
10. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
11. Comprovativo da situação de vacinas

Outras informações que permitam uma melhor integração da criança.

Em situações especiais pode ser solicitada a certidão da sentença judicial que rege ou determina a tutela /curatela.

Para preenchimento de todo o Processo Individual é necessária a recolha de informações familiares: história pessoal da criança; saúde; hábitos de alimentação e outros, assim como a evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência na Instituição.

#### Norma 9

##### Admissão e /ou Renovação da Matricula

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora técnica, a quem compete emitir parecer na admissão, após identificadas as necessidades sociais e sustentabilidade da resposta social. A decisão de parecer final é da competência do Presidente do Centro Paroquial e dada a conhecer no prazo de 15 dias.
2. Na existência de vaga são chamados os candidatos em lista de espera por ordem de prioridades, de acordo com a Norma 7;
3. As crianças 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 candidato a utente ou seu representante legal, através de carta ou via telefone;
4. As admissões decorrem até 30 de Junho ou sempre que houver vagas e é condição última;
  - a. O pagamento do seguro escolar e 6,50€ para despesas processuais.
  - b. O pagamento de 50% do valor da mensalidade apurada referente à última quinzena de frequência.
5. A falta de comparência nos primeiros 30 dias consecutivos sem aviso prévio dá direito à perda do pagamento efetuado no ato da admissão;
6. A recuperação do valor pago é feita mediante exposição por escrito que corrobore a decisão de não frequência nesta Instituição;
7. A renovação da admissão para as crianças que se encontram a frequentar o Cantinho Alegre decorre no mês de Maio e será exigível o comprovativo dos rendimentos auferidos - Declaração de IRS ou outros, para cálculo da mensalidade a pagar, assim como o pagamento do referido na alínea a) e b) do ponto 4 da mesma Norma;
8. Caso a inscrição não seja renovada até 31 de julho., não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
9. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

#### Norma 10

##### 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 11

##### Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do utente

É admitida a interrupção da prestação de cuidados e serviços por motivos imputáveis ao utente, suas consequências bem como prazos para esse efeito, nas seguintes situações:

1. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
2. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10% quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.

Norma 12

Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços e são consideradas condições de rescisão de contrato:
  - a. Não adaptação do utente;
  - b. Insatisfação das necessidades do utente;
  - c. Mudança de residência;
  - d. Incumprimento das cláusulas contratuais.
2. É considerada condição de alteração contratual a integração em outra resposta social da Instituição.
3. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

Norma 13

Acolhimento de novas crianças

1. O dia que antecede à abertura do Cantinho Alegre é resguardado para reuniões com a equipa técnica e pessoal de apoio, organização das salas e preparação das mesmas para receção das crianças.
2. O 1º dia é para o acolhimento da criança, com presença dos pais/representantes legais, Educadores e Ajudantes Educativas.
3. Será estabelecido um programa de acolhimento inicial para cada criança, onde serão observados e aprofundados aspetos relevantes da avaliação diagnóstica, completando ou alterando o seu conteúdo.
  1. No decorrer do programa de acolhimento é feita a avaliação das necessidades e expectativas da criança com as diferentes partes envolvidas (Educadora e família) na expectativa de superar dificuldades detetadas.
  2. N final do programa de acolhimento será realizado um relatório e arquivado no Processo Individual.

Norma 14

Processo Individual da Criança

É organizado um processo individual da criança, do qual constam, designadamente:

1. Ficha de inscrição;
2. Critérios de admissão aplicados;
3. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
4. Exemplar da apólice de seguro escolar;
5. Horário de permanência da criança;
6. Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
7. 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;
8. Identificação e contato de médico assistente;
9. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
10. Comprovação da situação de vacinas;
11. Informação sobre a situação sociofamiliar;
12. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
13. Registo da data e motivo de cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

**CAPITULO 3**

**INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

Norma 15

Instalações

É um espaço pensado e construído em função das crianças, com capacidade para acolher 62, respeitando a área de 2 m2 por criança.

A natureza do edifício compreende:

- “Sala das Tulipas “ com capacidade para acolher 20 crianças dos 3 aos 4 anos de idade. Área de 45m2.
- Sala dos Malmequeres – capacidade para acolher 21 crianças dos 4 a 5 anos. Área de 45 m2;
- Sala das Rosas – capacidade para acolher 21 crianças dos 5 até à idade de ingresso no ensino básico. Área de 45 m2;
- Instalações sanitárias para crianças e funcionários;



- Refeitório;
- Sala de trabalho para funcionários e atendimento aos pais;
- Áreas comuns: Gabinete de trabalho; Gabinete da Direcção Técnica; Lavandaria de apoio; Serviço de pessoal/vestiário; Polivalente; Cozinha; Área exterior com parque de diversões para actividades ao ar livre

Zona reservada às crianças: salas de actividades; instalações sanitárias e polivalentes.

Zona reservada aos funcionários: Serviço de pessoal/vestiário, instalações sanitárias, Gabinete de trabalho.

#### Norma 16 Horário de Funcionamento

Aberto de segunda-feira a sexta-feira com o seguinte horário de funcionamento:

- Horário de abertura – 07.30m
- Horário de encerramento – 18.30m
- Tolerância de 30 minutos

Encerra: aos fins de semana, feriados nacionais e municipal; 24 e 31 de Dezembro; segunda-feira de Páscoa e em dias a considerar pela Direcção com aviso de 30 dias de antecedência.

O Cantinho Alegre encerra no mês de Agosto para férias e descanso do pessoal.

A abertura no mês de Agosto ocorre se o nº de crianças inscritas for superior a 15.

#### Norma 17 Atendimento

As crianças das 07.30 até às 08,30 são recebidas pela Ajudante de acção educativa na sala polivalente. A partir das 08.30 cada ajudante encaminha as crianças para as respectivas salas até a vinda da Educadora pelas 9.00 horas.

A partir das 18.00 horas terminam as actividades e as crianças aguardam a vinda dos respectivos familiares.

Os pais/representantes legais têm atendimento individual com a respectiva Educadora de sala, uma vez na semana. A hora de atendimento será marcada em início de ano lectivo em reunião de pais.

Durante o ano lectivo serão agendadas as reuniões de pais/representantes legais com o seguinte objectivo:

- Apresentação do projecto educativo e projecto pedagógico;
- Informação relativa ao desenvolvimento das actividades
- Participação dos mesmos nas actividades conjuntas.

#### Norma 18 Entradas e saídas

As crianças devem dar entrada na instituição até às 10 horas da manhã de forma a não destabilizar o trabalho de grupo e devem ser recolhidas até às 18.30m pelos pais ou pessoa nomeada para o efeito.

A permanência das crianças na instituição deve ser o estritamente necessário, devendo coincidir com o horário de trabalho dos pais, acrescido do tempo indispensável para as deslocações.

Os pais/representantes legais só devem permanecer na instituição o tempo estritamente necessário para entregar a criança, devendo após esse acto ausentar-se da mesma.

A instituição disponibiliza meia hora de tolerância após o encerramento para as seguintes situações:

1. Por incompatibilidade de horário laboral e devidamente autorizados pela Direcção;
2. Em casos de atraso imprevisto.

Quando ocorrem sistematicamente atrasos voluntários que não justifiquem os argumentos supramencionados, e após avisos sucessivos por parte da instituição, ficam sujeitos a uma coima no valor de 10€/mês. Serve a presente coima para pagamento de compensação extraordinária da funcionária retida com os atrasos voluntários. Este valor será debitado na mensalidade do mês seguinte.

Por razões de segurança os horários de entrada e saída são registados diariamente.

A criança só poderá ser entregue aos respetivos pais/representantes legais ou pessoa devidamente autorizada por estes.

A criança não pode ser entregue a pessoas não autorizadas, menores de idade ou estranhas aos serviços.

Nestas situações é de imediato estabelecido o contacto com os pais/representante legal no sentido de apurar o devido consentimento. Caso a comunicação não se estabeleça a criança fica à guarda da Instituição até à chegada da família.

Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço sem autorização e acompanhamento da Direcção – Técnica ou Coordenadora Pedagógica.

Norma 19  
Vestuário e objetos de uso pessoal

È necessário o seguinte material:

- Uma bata para as actividades;
- Mochila com uma muda de roupa;
- Iogurte (para o final de tarde);
- Outros a solicitar pela Educadora.

Norma 20  
Privacidade da imagem da criança

1. É proibida a captação de imagens/ filmes das crianças sem a devida autorização escrita dos pais/responsáveis legais.
2. É proibido a entrada de fotógrafos ou outros para captação de imagens sem a devida autorização da Direcção.

Norma 21  
Passeios e deslocações

1. Os passeios ou deslocações em grupo promovidos pela resposta social estão sujeitos a uma autorização por escrito dos pais/ representantes legais da criança. Compete à Educadora responsável o aviso com antecedência de 48 horas. O transporte será assegurado em veículos da instituição, de acordo com as normas legais em vigor. As crianças não autorizadas pelos pais/representantes legais permanecem na Instituição a cargo de outra Educadora/Auxiliar.

Norma 22  
Doença ou acidente

No caso de doença ou acidente durante a permanência da criança no Cantinho Alegre, a Educadora fará de imediato o ponto de situação e tomará as seguintes medidas:

1. Na necessidade de cuidados médicos urgentes, a Educadora entra em contacto imediato com o nº de emergência nacional e com a família ou unidade de saúde local. A Educadora acompanha a criança até a vinda da família.
2. Para outras situações não urgentes a família será contactada com o objectivo de garantir os melhores procedimentos a tomar, caso haja indícios de doença infecto-contagiosa a criança será encaminhada para a sala de isolamento onde deverá permanecer até à chegada dos pais/responsáveis legais.
3. Todas as situações de doença devem ser comunicadas ao médico de família e as crianças só devem regressar ao Cantinho Alegre mediante declaração médica que ateste a inexistência de doença infecto-contagiosa.

Norma 23  
Medicação

As Educadoras e auxiliares não estão autorizadas a administrar medicação sem o conhecimento e aprovação dos pais/representante legal. Estes devem apresentar a declaração médica ou prescrição médica para o efeito. O termo de responsabilidade deve ser assinado sempre que os pais solicitem a administração de medicação. O documento permanece no processo da criança.

Norma 24  
Higiene e limpeza

Todos os funcionários utilizam fardamento adequado e devem mantê-lo em perfeitas condições de higiene. O Cantinho Alegre está equipado com acessórios de higiene para permitir manter uma barreira protectora contra os germes (toalhetes de papel, sabão líquido, bio álcool.)

O plano de higiene e limpeza prevê:



- A mudança semanal da roupa ou sempre que necessário. Os catres são identificados e de uso individual. A limpeza e desinfecção semanal ou sempre que necessário dos catres.
- Limpeza e desinfecção diária dos sanitários, salas e restantes partes do edifício. As salas de actividades são arejadas no final da manhã e no fim do dia, os brinquedos limpos e desinfectados, os móveis devem manter-se arrumados e limpos.
- Limpeza e desinfecção diária dos objectos lúdicos, cadeiras, mesas ou outros objectos.
- As casas de banhos devem ser limpas e desinfectadas, duas vezes ao dia, ou quantas forem necessárias, abastecer o material em falta e desinfectar caixotes do lixo.
- Semanalmente os vidros exteriores devem ser devidamente lavados.
- O refeitório deve ser limpo no final de cada refeição e arrumadas as loiças e acessórios nos respectivos lugares.
- A farda das funcionárias não pode apresentar sinais de sujidade e sempre que isso aconteça deve ser imediatamente substituída;
- Todo o equipamento de limpeza deve ser arrumado em local próprio fora do alcance das crianças.
- O lixo deve ser separado convenientemente e colocado nos respectivos contentores do lixo.
- Os funcionários da cozinha têm no seu local de trabalho o manual de Segurança Alimentar que devem respeitar rigorosamente.
- Nas áreas de serviço estão afixados os Registos de limpeza/Plano de higienização que devem ser diariamente assinado pelo prestador de serviços.

#### Norma 25 Alimentação

A instituição responsabiliza-se por fornecer diariamente alimentação adequada às diferentes idades das crianças, embora que leites especiais, iogurtes ou farinhas, ficarão a aquisição dos mesmos a cargo dos pais, de forma a evitar possíveis incompatibilidades nos hábitos alimentares das crianças.

Haverá lugar a dietas mediante apresentação da prescrição médica

A elaboração da ementa é da inteira responsabilidade da instituição e pode ser consultada semanalmente no placar informativo da Instituição, que se encontra afixado na entrada principal do edifício.

Respeita as normas gerais de alimentação ao abrigo da circular nº 14/DGIDC/2007. A Instituição só serve duas refeições às crianças (almoço e lanche) e excepcionalmente o pequeno-almoço para quem entra às 07.30.

A composição das refeições tem a seguinte ordem e horário:

- 9.00 Horas - Pequeno-Almoço
- 10.30 Horas -Meio-da-manhã
- 12.00 às 13.00 horas - Almoço
- 15.30 Horas -Lanche

#### Norma 26 Organização dos grupos por idades

Compete à Diretora técnica, Coordenadora Pedagógica, e restantes Educadores distribuir os grupos por idades de acordo com o desenvolvimento, a orientação pedagógica e as condições físicas das instalações.

#### Norma 27 Projecto Educativo/Pedagógico

1. A equipa técnica elabora anualmente o projecto educativo para o “Cantinho Alegre “com objectivos bem definidos e dado a conhecer aos pais no início de cada ano lectivo.
2. O Projecto Educativo ressalva em todas as circunstâncias os interesses da criança e aposta na diversidade de actividades de enriquecimento educativo/pedagógico e social.
3. As actividades pedagógicas desenvolvem-se preferencialmente entre as 09 horas e as 12.00 horas e no período da tarde das 14.00 às 16.00 horas, perfazendo cinco horas diárias. A verificar-se alteração destes horários serão devidamente comunicados aos encarregados de educação e sempre asseguradas as 5 horas de componente pedagógica.
4. A componente pedagógica é gratuita
5. Na componente de apoio à família as actividades propostas serão realizadas nos prolongamentos.
6. As reuniões com a equipa técnica/ Direcção técnica são realizadas frequentemente para avaliação e projecção das actividades.
7. As reuniões periódicas da equipa técnica com os pais /representantes legais de forma a assegurar uma complementaridade educativa e avaliação trimestral do Plano Individual da Criança.

Norma 33  
Mensalidades

1. O pagamento da mensalidade é efectuada no início de cada mês com limite até ao dia 8. Pode ser feito por transferência bancária, cheque ou numerário, nos serviços administrativos, nos seguintes horários: Manhã das 09.00 às 12.30; Tarde das 14.00 às 17.30m. Aos pais serão entregues os comprovativos de pagamento com valores devidamente discriminados.
2. Sempre que surjam dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos será analisada de forma mais cuidada os rendimentos auferidos pelo agregado, junto das entidades competentes, sendo atribuída pela Direcção a decisão do valor da comparticipação familiar.
3. O agregado familiar que ostente sinais de riqueza ou melhorias significativas das condições de vida incompatíveis com rendimentos declarados, e por decisão da Direcção será atribuído o valor da comparticipação familiar mais justo. No caso de não concordar com o aplicável devem comprovar por escrito junto da Direcção a presunção do enquadramento.
4. Todos os serviços considerados extras e opcionais por decisão dos pais serão taxados separadamente da mensalidade apurada e devidamente discriminados nos recibos de pagamento.

Norma 34  
Redução ou majoração no valor da mensalidade

Para as seguintes situações:

1. Sempre que se verifique ausência por um período de 15 dias consecutivos devidamente justificados e apresentados à Direcção, haverá lugar a uma redução de 10% no valor da mensalidade a pagar;
2. Se frequentar o Cantinho Alegre mais de uma criança do mesmo agregado familiar haverá lugar a uma redução de 20 % no valor da mensalidade apurada;
3. Sempre que, através de uma cuidada análise sócio-económica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a mensalidade será reduzido o referido valor ou dispensa de pagamento por tempo indeterminado. É competente para decidir a Direcção da resposta social;
4. Sempre que se verificarem atrasos consecutivos no pagamento da mensalidade por factos imputáveis aos pais/representantes legais, implica o pagamento de uma compensação no valor de 5% do montante em dívida;
5. A falta de pagamento sem justificação suspende de imediato a frequência da criança a partir do 3º mês em falta e anulação do contrato por incumprimento.
6. Os funcionários da Instituição com mais de um ano de serviço poderão solicitar um benefício no cálculo apurado da mensalidade. Compete à Direcção desta Instituição a decisão após análise cuidadosa e tendo em conta o custo médio relativo ao ano anterior.

**CAPITULO 4**  
**DIREITOS E DEVERES**

Norma 35  
Direitos da Instituição

1. Receber pontualmente a mensalidade acordada;
2. O direito à informação e actualização de todos os dados indispensáveis ao processo da criança;
3. O respeito pelos valores defendidos nesta Instituição;
4. O direito à utilização correcta das instalações e equipamentos de acordo com as orientações dadas pelo pessoal.
5. O direito ao cumprimento das regras de funcionamento da Instituição.

Norma 36  
Deveres da Instituição

1. Respeitar os seus utentes e garantir a prestação de bons serviços.
2. Cumprir com o contratualizado.
3. O dever de exigir que todos os funcionários cumpram com os valores defendidos por esta Instituição.
4. O dever de informar e partilhar com as famílias momentos importantes do desenvolvimento da criança.
5. Alertar os pais sempre que surjam sinais de doença, ou outro tipo de situação que mereça a sua atenção.
6. Garantir o direito à privacidade, confidencialidade e os demais direitos consagrados.

7. Cumprir com os objectivos a que se propõe quer na área *Social*, permitindo a guarda de crianças, quer na área *Educacional* através de um projecto educativo que permita à criança aprendizagens significativas.
8. Proporcionar um bom relacionamento entre pais, funcionários e Direcção com o objectivo de conceber um clima acolhedor e seguro para as crianças.
9. Elaborar o processo individual da criança, de forma a garantir a qualidade dos serviços prestados.

Norma 37

Direitos da criança, pais/representantes legais

1. Beneficiar dos cuidados que respondam às necessidades do seu bem-estar físico e afectivo.
2. Usufruir de serviços prestados pela Pré-Primária em termos de equipamento e material pedagógico existente.
3. Sugerir ou reclamar, verbalmente ou por escrito, ao pessoal técnico ou Direcção.
4. Participar nas actividades educativas/pedagógicas e actividades de apoio à família.
5. Autorizar ou recusar a participação da criança em actividades de exterior.
6. O direito a ser informado e esclarecido sobre qualquer alteração ao projecto inicialmente apresentado.
7. O direito à confidencialidade e ao respeito pela privacidade da família.
8. Ser ouvido pela Direcção – Técnica, mediante aviso prévio.

Norma 38

Deveres dos pais/representantes legais

1. Pagar pontualmente a mensalidade acordada.
2. Respeitar o Regulamento Interno assim como funcionários e Direcção.
3. Não falar em tom alto ou agressivo ou ter comportamentos susceptíveis de causar transtornos às crianças/funcionários/pais, que se encontrem dentro das instalações do Cantinho Alegre.
4. Participar na reunião de pais ao longo do ano lectivo com o seguinte objectivo:
  - a. Abordar assuntos relativos ao projecto educativo e pedagógico;
  - b. Desenvolver em conjunto com os Educadores de Infância actividades educativas.

Norma 39

Direitos dos colaboradores da Pré-Primária

1. Ser tratado com respeito e cordialidade;
2. Encontrar bom ambiente de trabalho e dispor de condições de trabalho que permitam o pleno cumprimento da sua actividade;
3. Ser informado com clareza das funções que lhe são confiadas;
4. Participar em ações de formação promovidas pelo estabelecimento.

Norma 40

Deveres dos colaboradores da Pré-Primária

1. Ser assíduo e pontual no cumprimento do horário laboral;
2. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos colaboradores e demais membros da comunidade educativa valorizando os diferentes saberes e culturas.
3. Proporcionar e promover um ambiente de trabalho saudável, visando continuamente os objetivos da educação;
4. Tratar com isenção, imparcialidade, dignidade e amabilidade os utentes e seus familiares/responsáveis;
5. Participar em reuniões para as quais sejam convocados;
6. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos colaboradores e respetivas famílias.

**CAPITULO 5**  
**DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

Norma 41

Livro de Reclamações e Ocorrências

O Centro Paroquial possui um Livro de Reclamações de acordo com as normas legais em vigor, junto da recepção, que poderá ser solicitado à educadora sempre que desejado. Será prestado todo o apoio no encaminhamento da reclamação. Possui um Livro de Ocorrências que serve de suporte para registo de incidentes ou anormal ocorrência.

Norma 42

Informatização de dados

Os dados pessoais das crianças e familiares são informatizados para efeito do processo individual e facultados à entidade reguladora - Segurança Social sempre que solicitados. Todas as informações apresentadas são confidenciais e não podem ser utilizadas para outros fins.

Norma 43  
Alterações ao Regulamento

O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da Pré-Primária, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;

Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, 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.

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.

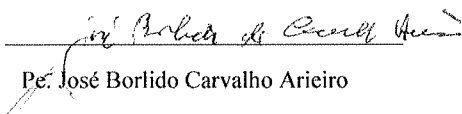
Norma 44  
Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Centro Paroquial e Social de Guilhadeses, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Norma 45  
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em 11 de maio 2015.

O Presidente da Direcção

  
Pe. José Borlido Carvalho Arieiro