

ASSOCIAÇÃO MUTUALISTA DOS TRABALHADORES DA CÂMARA MUNICIPAL
DE SÃO PEDRO DO SUL



REGULAMENTO INTERNO | EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR



ÍNDICE

NOTA PRÉVIA.....	5
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, DENOMINAÇÃO E FINS DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLA .5	5
Artigo 1º - Âmbito de Aplicação	5
Artigo 2º - Legislação Aplicável.....	5
Artigo 3º - Caracterização e Localização	6
Artigo 4º - Objetivos do Regulamento.....	7
Artigo 5º - Da Resposta Social Educação Pré-escolar	7
Artigo 6º - Serviços prestados pela resposta social Educação Pré-escolar.....	8
Artigo 7º - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	9
Artigo 8º - Documentos de Orientação	9
CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO	9
Artigo 9º - Condições Gerais de Admissão	9
Artigo 10º - Critérios de Admissão	10
Artigo 11º - Pré-inscrição	11
Artigo 12º - Inscrição/ Pedido de renovação.....	11
Artigo 13º - Documentos necessários para a Admissão.....	12
Artigo 14º - Comparticipação Financeira	13
Artigo 15º - Entrevista de Pré-diagnóstico	15
Artigo 16º - Cancelamento ou suspensão da Matrícula.....	15
Artigo 17º - Processo Individual da Criança	16
Artigo 18º - Seguro Obrigatório.....	17
Artigo 19º - Acolhimento de novas crianças	17
Artigo 20º - Lista de Espera	17
Artigo 21º - Desistência da Frequência dos Serviços	17
CAPÍTULO III - DAS INSTALAÇÕES E DO FUNCIONAMENTO.....	18
Artigo 22º - Instalações	18
Artigo 23º - Período normal de funcionamento.....	18
Artigo 24º - Entrega e Receção das Crianças.....	18
Artigo 25º - Lista de Bens das Crianças	19
Artigo 26º - Material Obrigatório	19
Artigo 27º - Frequência	20
Artigo 28º - Férias e Encerramento	20
CAPÍTULO IV- PAGAMENTO DOS SERVIÇOS	20
Artigo 29º -_Preçário.....	20
Artigo 30º -_Alteração do valor da comparticipação	22

Artigo 31º - Revisão da Comparticipação Familiar	23
CAPÍTULO V- DAS ATIVIDADES	23
Artigo 32º - Objetivos das Atividades.....	23
Artigo 33º - Colaboração com as Famílias	24
Artigo 34º - Passeios e deslocações	25
CAPÍTULO VI- DEVERES E DIREITOS	25
Artigo 35º - Direitos dos Pais/ Encarregados de Educação	25
Artigo 36º - Deveres dos Pais/ Encarregados de Educação	26
Artigo 37º - Direitos das Crianças	27
Artigo 38º - Direitos dos Colaboradores	27
Artigo 39º - Deveres dos Colaboradores	28
Artigo 40º - Direitos da Instituição	28
Artigo 41º - Deveres da Instituição.....	28
Artigo 42º - Contactos e comunicação entre as partes	29
Artigo 43º - Contrato de Prestação de Serviços	30
Artigo 44º - Livro de Reclamações.....	30
Capítulo VII- DOS ÓRGÃOS SOCIAIS, PESSOAL TÉCNICO E COLABORADORES DA INSTITUIÇÃO	30
Artigo 45º - Direção da Instituição	30
Artigo 46º - Diretor Técnico.....	30
Artigo 47º - Coordenador Pedagógico.....	31
Artigo 48º - Educador de Infância	32
Artigo 49º - Horário do Pessoal Técnico	33
Artigo 50º Pessoal Técnico.....	33
Artigo 51º - Auxiliares.....	33
Artigo 52º - Regime das Faltas dos Auxiliares	34
Artigo 53º - Regime de Férias.....	34
Capítulo VIII - DA ALIMENTAÇÃO	35
Artigo 54º Refeições	35
Capítulo IX – DA SEGURANÇA E HIGIENE.....	36
Artigo 55º - Higiene	36
Artigo 56º - Saúde	36
Artigo 57º - Condições de Saúde dos Clientes.....	36
Artigo 58º - Vigilância de Saúde	37
Artigo 59º - Administração medicamentosa	37
Artigo 60º - Comportamentos Negativos	37
Capítulo X – DISPOSIÇÕES FINAIS	38

Artigo 61º - Alterações ao Regulamento Interno 38

Artigo 62º - Integração de Lacunas 39

REGULAMENTO INTERNO DA VALÊNCIA – EPE

– Educação Pré-escolar -

NOTA PRÉVIA

1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos Utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
- c) Promover a participação ativa dos Utentes ou seus representantes legais.

CAPÍTULO I- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, DENOMINAÇÃO E FINS DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 1º

Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social EPE – Educação Pré-escolar, da Associação Mutualista dos Trabalhadores da Câmara Municipal de São Pedro do Sul, sita na Avenida Sá Carneiro, Edifício Avenida, 1º Andar, Loja 6, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por Pré-escolar e Mut Kids.

Artigo 2º

Legislação Aplicável

1. O Pré-Escolar é norteado pelos princípios gerais estabelecidos nos normativos aplicáveis (nomeadamente o Decreto-Lei 172-A/2014, de 14 de novembro; Decreto-Lei n.º33/2014, de 04 de março; Portaria n.º196-A/2015, de 01 de julho; Despacho Conjunto n.º268/97, de 25 de agosto; Despacho Conjunto n.º300/97, de 09 de setembro; Decreto-Lei n.º147/97, de 11 de junho; Lei n.º5/97, de 10 de fevereiro; Despacho Normativo n.º7-B/2015, de 07 de maio; e Lei n.º65/2015, de 03 de julho), e pelo disposto no presente regulamento, assim como pelo Acordo de Cooperação, quando celebrado com o Instituto de Segurança Social.

Artigo 3º

Caracterização e Localização

1. Associação Mutualista dos Trabalhadores da Câmara Municipal de S. Pedro do Sul (MUT) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direção-Geral da Segurança Social, como IPSS, no Livro nº 2, das Associações de Socorros Mútuos, sob o nº 1/2002, a fls. 134/137, em 04/02/2003, sita na Avenida Sá Carneiro, Edifício Avenida, 1º Andar, Loja 6, freguesia e concelho de S. Pedro do Sul, regendo-se nos termos da legislação em vigor e das normas do presente Regulamento Interno da Resposta Social de Educação Pré-escolar, adiante apenas designado por Regulamento, e pelo Manual de Qualidade.
2. No âmbito dos seus Estatutos, são fins da Instituição:
 - 2.1. A concessão de benefícios de Segurança Social e de Saúde aos seus associados e familiares.
3. No âmbito dos benefícios de segurança social, a MUT pode prosseguir, nos termos do Regulamento de Benefícios:
 - 3.1. Prestações de invalidez, de velhice e de sobrevivência;
 - 3.2. Outras prestações pecuniárias por doença, maternidade, desempregam, acidentes de trabalho ou doenças profissionais;
 - 3.3. Capitais pagáveis por morte ou no termo de prazos determinados.
 - 3.4. No âmbito dos fins de saúde, a MUT pode, nos termos do Regulamento de Benefícios:
 - 3.5. Garantir apoio na área da saúde, designadamente, através do acesso a serviços médicos e hospitalares, de ajudas técnicas e de meios auxiliares de diagnóstico, quer através de prestações pecuniárias, quer em espécie.
 - 3.6. Prestar assistência medicamentosa aos seus associados e familiares, também através de uma Farmácia Social, nos termos da legislação em vigor.
4. A MUT pode desenvolver os seus fins, através de modalidades de benefícios individuais ou coletivos.
5. A MUT pode desenvolver outros fins de Proteção Social e da promoção da qualidade de vida, através da organização e gestão de equipamentos e serviços de apoio social, de outras obras sociais e de atividades que visem especialmente o desenvolvimento moral, intelectual, cultural e físico dos seus associados e familiares.
6. Atribuir prestações complementares das garantidas pelo sistema de solidariedade e de segurança social, através da criação de modalidades de benefícios, individuais e coletivas;
7. Gerir regimes profissionais complementares de segurança social que venham a ser criados por acordo entre a MUT e a Câmara Municipal de S. Pedro do Sul, bem como com as entidades previstas no número 3 do artigo 1º, enquanto entidade empregadora, e os seus trabalhadores.
8. Promover a criação e gestão de equipamentos ou a prestação de serviços na área

do apoio e da ação social para associados e familiares, designadamente à infância, aos jovens e a idosos, com autonomia financeira e orçamental, em conformidade com o respetivo Regulamento de Funcionamento que for aprovado em Assembleia Geral;

9. Logo que a situação financeira o permita, poderá ser criada uma funerária com serviço de armador para efetuar funerais a preços mutualistas, em conformidade com o respetivo Regulamento de Funcionamento que for aprovado em Assembleia-geral, destinados aos associados e familiares abrangidos pelos Estatutos.

10. Contribuir para a resolução dos problemas habitacionais dos seus associados;

11. Contribuir para promoção da prevenção e diagnóstico ao nível da medicina, higiene e segurança no trabalho.

12. Promover e organizar ações de formação profissional;

13. Promover e realizar todas as atividades permitidas por lei em benefício dos associados e familiares.

Artigo 4º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos das crianças e jovens, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição;
- c) Promover a participação das crianças e jovens e dos seus familiares e/ou representante legal ao nível desta Resposta Social.

Artigo 5º

Da Resposta Social Educação Pré-escolar

1- A resposta social de EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR é uma resposta social da Instituição, que proporciona atividades no âmbito da animação sociocultural a crianças a partir dos três anos até aos seis anos.

2- A Educação Pré-escolar proporciona cuidados de guarda, alimentação, higiene, conforto e transporte das crianças e desenvolve uma vasta gama de atividades de carácter lúdico e pedagógicas, integradas no projeto de animação sociocultural da valência e no plano de atividades que anualmente se definirá.

3- A Instituição tem 1 sala com capacidade para 20 crianças da Educação Pré-escolar.

Artigo 6º

Serviços prestados pela resposta social Educação Pré-escolar

1- Os serviços prestados pela Educação Pré-escolar definem-se em três componentes:

- a) Componente de apoio sociofamiliar;
- b) Componente de desenvolvimento;
- c) Componente educativo-pedagógica.

2- A componente de apoio sociofamiliar desenvolve-se:

a) Na promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários a crianças de idades compreendidas entre os 3 anos até à idade de frequência do 1º CEB.

b) Na vertente da retaguarda à família, durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui serviços direcionados aos cuidados básicos de:

- i) Alimentação diferenciada de acordo com as necessidades das crianças e suas idades de referência;
- ii) Higiene adequada às necessidades individuais e de desenvolvimento da criança;
- iii) Saúde – assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento;

c) Nos serviços de prolongamento de horário que incluem inícios de manhã e fins da tarde, compatibilizados com o horário dos pais e a necessidade de apoio aos mesmos no acolhimento e guarda das suas crianças.

3- A componente de desenvolvimento contempla a promoção do desenvolvimento integral da criança, num clima de segurança afetiva e física, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas continuadas para cada faixa etária.

4 – A componente educativo-pedagógica promove:

- a) O desenvolvimento pessoal e social da criança, fomentando a sua inserção em grupos sociais diversos, respeitando concomitantemente a sua individualidade e a pluralidade de culturas; contribuindo e fomentando a igualdade de oportunidades;
- b) A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo da criança;
- c) O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;
- d) A estimulação do desenvolvimento global da criança, nas suas componentes emocionais, cognitiva, comunicacional, social e motora, através da

implementação e adequabilidade de práticas lúdico-pedagógicas, estruturadas e organizadas.

Artigo 7º

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

- 1- A Instituição, na sua valência de Educação Pré-escolar, assegura a prestação dos seguintes serviços
 - a) Funcionamento das 7:30 h às 19:30 h;
 - b) Alimentação adequada à idade;
 - c) Jogos e brinquedos adequados à idade;
 - d) Área exterior para atividades de ar livre.
- 2- O programa de atividades é adaptado à realidade sociocultural do meio onde a Instituição está inserida e tem como objetivo proporcionar às crianças e um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária da Educação Pré-escolar especificado através do projeto pedagógico. Neste sentido, o desenvolvimento destas atividades baseia-se no projeto pedagógico, integrado no Projeto Educativo da Instituição e procura dar resposta não apenas à satisfação das necessidades e bem-estar das crianças, mas também favorecer o seu desenvolvimento integrado.

Artigo 8º

Documentos de Orientação

A resposta social de Educação Pré-escolar terá como documentos de orientação o Manual de Qualidade da Instituição, o Projeto Pedagógico e um Plano Anual de Atividades, de acordo com as diretrizes definidas pelo Projeto Educativo da Instituição, que orientam os serviços da mesma.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO

Artigo 9º

Condições Gerais de Admissão

- 1- São condições gerais de admissão da Criança na valência de Educação Pré-escolar:
 - a) Ter idade compreendida entre os três e seis anos;
 - b) Efetuar a inscrição e respetivo pagamento;

c) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

2- O pedido de admissão das crianças deverá ser formalizado mediante preenchimento de um formulário próprio, podendo o mesmo ser entregue pessoalmente ou remetido por correio eletrônico, de acordo com o estabelecido no Manual de Qualidade.

Artigo 10º

Critérios de Admissão

1- Sempre que a carência do equipamento da Instituição não permita a admissão de todas as crianças inscritas, as admissões serão feitas pela ordem e de acordo com os seguintes critérios de prioridade e respetiva pontuação:

- a) Agregados de mais fracos recursos económicos – 5;
- b) Idade – 5;
- c) Crianças em situação de risco – Por criança em risco entende-se a criança que, pelas suas características psicológicas, biológicas e/ou pelas características da sua família e do meio envolvente, está sujeita a elevadas probabilidades de vir a sofrer de omissões e privações que comprometam a satisfação das suas necessidades básicas de natureza material ou afetiva, comprometendo assim o seu processo dedesenvolvimento e de crescimento pode estar condicionado ao ponto de determinar um atraso de maior ou menor amplitude – 3;
- d) Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários – 3;
- e) Crianças de famílias monoparentais ou numerosas – 4;
- f) Crianças residentes e cujos pais trabalhem na área de implantação do estabelecimento – 4;
- g) Crianças com irmão (s) a frequentar o mesmo estabelecimento - 5;
- h) Crianças que frequentam a Escola da área do estabelecimento – 4;
- i) Crianças cuja situação seja encaminhada pelos Serviços da segurança social – 5;
- j) Data de inscrição – 5;
- k) Associados da Instituição – 3.

2- As crianças portadoras de deficiências deverão ser admitidas na Instituição pelo presente Regulamento, desdeque esteja assegurado aos técnicos da Instituição, o necessário apoio específico prestado quer pelos serviços do Centro Regional de Segurança Social, quer de outros serviços especializados.

3- A admissão das crianças é feita pelo Diretor Técnico, ou por outra pessoa por si indicada, em colaboração com a Direção da Instituição, de acordo com as normas constantes no presente Regulamento.

4- Tratando-se de crianças gémeos, a admissão é feita em conjunto e, caso as vagas sejam insuficientes, uma das crianças será admitida como efetiva e a(s) restante(s) como supranumerária(s).

5- Findo o processo de seleção e de priorização de candidaturas (triagem

administrativa) será afixada a Lista de Espera nos locais de costume e todos os interessados serão individualmente informados por escrito do respectivo resultado – conforme Carta de Aceitação da Inscrição ou Carta de Não Aceitação da Inscrição.

Artigo 11º

Pré-inscrição

- 1- Durante o ano civil, os encarregados de educação/responsáveis pelos menores poderão efetuar a pré-inscrição destes através do preenchimento de dados que constarão da Lista de espera, a qual ficará a aguardar o prazo de abertura de inscrições.
- 2- Recebida a pré-inscrição, a mesma é analisada pela Diretora Técnica, acerca dos documentos em falta e da verificação de outros requisitos essenciais para a inscrição definitiva.
- 3- As respostas às pré-inscrições são dadas pela Instituição até final de maio, consoante o número de vagas disponíveis em cada sala.
- 4- Até final de maio será feita uma comunicação aos pais/encarregados de educação cujas crianças frequentem a Instituição, para que confirmem a inscrição para o ano seguinte. Só após estas respostas se define o número de vagas disponíveis para efeitos de Inscrições do próximo ano.
- 5- A pré-inscrição é obrigatória para todos os encarregados de educação que desejem inscrever outro seu educando na Resposta Social para frequência no ano civil seguinte, ainda que já tenham algum educando a frequentar a Instituição.
- 6- As pré-inscrições serão efetuadas nos horários de serviço da Instituição.

Artigo 12º

Inscrição/ Pedido de renovação

- 1- A inscrição ou pedido de renovação da frequência das crianças na Educação Pré-escolar pode ser feita ao longo do ano, encontrando-se abertas entre 15 de maio até 15 de junho de cada ano civil.
- 2- A inscrição nesta valência é anual, e formalizada mediante o preenchimento da **Ficha de Inscrição**, devidamente datada e assinada, da qual deverá constar, obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a) O nome da criança, data de nascimento, filiação, morada, profissão e horário de trabalho dos pais;
 - b) Na mesma ficha devem ainda constar elementos da história pessoal da criança que contribuam para um melhor conhecimento e compreensão de cada situação, nomeadamente os antecedentes familiares e saúde.

- 3- Na receção do pedido de inscrição, o responsável de atendimento deve verificar se a Ficha de Inscrição se encontra devidamente preenchida e se tem em anexo os documentos necessários à inscrição.
- 4- Caso a **Ficha de Inscrição** não se encontre devidamente preenchida, o responsável pelo atendimento deve ajudar a família no seu preenchimento.
- 5- Caso a documentação não se encontre toda em anexo, o responsável de atendimento receciona a ficha de inscrição, mantendo-a pendente até à receção total dos documentos necessários à seleção e priorização das candidaturas.
- 6- Após receção de todos os elementos solicitados, é atribuída à **Ficha de Inscrição** o número, sequenciado por ordem de chegada.
- 7- O responsável de atendimento entrega à família um comprovativo em como foi rececionado um pedido de inscrição, identificando a data e o colaborador do estabelecimento que realizou a receção da **Ficha de Inscrição**.
- 8- A família é informada de que o seu pedido vai ser analisado pela Direção Técnica e que será contactada, no prazo máximo de 30 dias úteis após terminar o período de inscrição, para informação da decisão de seleção e priorização das candidaturas.
- 9- No caso de se tratar de renovação de inscrições o responsável de atendimento disponibiliza a **Renovação de Inscrição** que diz respeito à atualização dos dados fornecidos na ficha de inscrição inicial sendo que a informação a prestar pode ser simplificada, tendo fundamentalmente em conta as novas situações.
- 10- Caso a reinscrição não se concretize dentro do prazo estabelecido no artigo anterior, considera-se que houve desistência da frequência, abrindo deste modo vaga para outras crianças em lista de espera.
- 11- É devido, no ato da inscrição, o pagamento de uma taxa, a qual será estipulada anualmente pela Direção da Instituição, e que será afixada nos locais de costume durante o ano letivo a que respeite, para pagamento do seguro escolar.
- 12- Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
- 13- Caso a criança não seja admitida, permanecerá em Lista de Espera desde que os pais manifestem por escrito tal pretensão, mantendo-se a inscrição válida até 15 de junho do ano seguinte.
- 14- O Regulamento Interno da Resposta Social está disponível para consulta no site da instituição.

Artigo 13º

Documentos necessários para a Admissão

Para a admissão de crianças na Educação Pré-escolar são necessários os

seguintes documentos e informações:

- a) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança, nomeadamente de ser, ou não, portador de doenças infectocontagiosas;
- b) Boletim de vacinas ou identificação sobre a situação vacinal e/ou alérgica e identificação do grupo sanguíneo;
- c) Fotocópia do Cartão de Cidadão e dos seus encarregados de educação ou representante legal;
- d) Informação de alergias, intolerâncias alimentares e/ou da necessidade de dietas específicas, de acordo com declaração de um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista);
- e) Declaração médica que confirme a impossibilidade da prática de alguns desportos ou outra atividade por parte da criança;
- f) Informação sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
- g) Informações sobre precauções especiais a serem tomadas na prática de alguns exercícios físicos;
- h) Fotocópia do último modelo de I.R.S. e respetivo comprovativo de liquidação;
- i) Fotocópia do último recibo de vencimento do Pai e Mãe, ou representantes legais do menor;
- j) Recibos de renda ou uma declaração da entidade bancária relativo a empréstimos contraídos para habitação permanente e demais encargos com a habitação;
- k) Fotocópia do documento de regulação do poder paternal, bem como da atribuição da pensão de alimentos;
- l) Pagamento de taxa de inscrição;
- m) Declaração assinada pelos pais/encarregados de educação em que autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do respetivo processo;
- n) Caso o agregado familiar não se enquadre na alínea anterior e beneficie, entre outras, das seguintes situações, rendimento social de inserção, fundo de desemprego, baixa clínica, reforma/pensão ou se encontre desempregado sem rendimentos, deverá comprovar, documentalmente, a respetiva situação;
- o) Contactos telefónicos do encarregado de educação ou representante legal da criança.

Artigo 14º

Comparticipação Financeira

1- A frequência da Educação Pré-escolar será compartilhada pelas famílias das crianças de acordo com a Portaria 218-D/2019 publicada pelo Ministério do Trabalho e da Solidariedade, depois de devidamente reajustada e ratificada pela Direção da

Instituição.

- 2- A comparticipação das crianças terá em conta os rendimentos do Agregado Familiar, bem como a sua composição.
- 3- Será efetuada a celebração de um Contrato de Prestação de Serviços com o Encarregado de Educação, onde constem os principais direitos e obrigações de ambas as partes.
- 4- As mensalidades serão estabelecidas com base na capitação e deverão ser pagas até ao oitavo dia útil de cada mês, na Secretaria da Instituição.
- 5- Em caso de haver irmãos na Instituição proceder-se-á a um desconto de 20% para a segunda criança e seguintes.
- 6- Os pais devem declarar espontaneamente a alteração dos rendimentos ou da composição do agregado familiar para se proceder à revisão do escalão de mensalidades.
- 7- Em caso de recusa ou atraso no pagamento da mensalidade superior a trinta dias, a mensalidade sofrerá um acréscimo de 30% do seu valor.
- 8- No mês em que o agregado familiar usufruir das férias, e mediante aviso prévio à Instituição, a mensalidade será reduzida, consoante o período de ausência, nos termos do artigo 26º do presente regulamento.
- 9- Os pais e/ou encarregados de educação que tenham omitido voluntariamente informações a respeito da sua situação socioeconómica, e bem assim profissões liberais e/ou negócios por conta própria, bem como outras profissões cujos rendimentos apresentados não correspondam à situação real, assim como, os sinais exteriores de riqueza evidenciem bem estar social e económico, será aplicada a mensalidade máxima em vigor.
 - 9.1. O encarregado de educação/familiar responsável é notificado das dúvidas relativamente aos rendimentos declarados, para que num prazo de 15 dias, justifique os mesmos.
 - 9.2. A falta de resposta por parte do encarregado de educação / familiar responsável implica a admissão de alteração dos rendimentos familiares e consequente aplicação da taxa máxima.
 - 9.3. Cabe à Direção da Instituição aceitar ou recusar a justificação referida no ponto 9.1., prestando essa informação ao encarregado de educação/familiar responsável, por escrito, bem como o prazo para a aplicação da medida.
- 10- O incumprimento recorrente no pagamento pontual da mensalidade fica sujeito à apreciação da Direção da Instituição, que decidirá sobre a sua matrícula no ano seguinte no prazo de 30 dias contados da data em que tenham tomado conhecimento.
- 11- A não frequência da criança na Resposta Social, qualquer que seja o motivo e ainda que justificada, implica o pagamento integral das mensalidades, salvo nos termos definidos no artigo 26º do presente Regulamento para o regime de frequência das Crianças.

Artigo 15º

Entrevista de Pré-diagnóstico

- 1- Durante a fase do processo de seleção e priorização, será realizada uma entrevista entre a Diretora Técnica e as famílias selecionadas para esta finalidade, a qual decorrerá num espaço específico que garante a privacidade e confidencialidade da informação disponibilizada, a indicar no dia.
- 2- Esta entrevista tem como principal objetivo:
 - a) Clarificar/aprofundar as informações facultadas no preenchimento da **Ficha de Inscrição**;
 - b) Efetuar o levantamento das necessidades da criança, expectativas das famílias, para avaliar se o estabelecimento tem capacidade de as satisfazer;
 - c) Esclarecer eventuais dúvidas das famílias nos passos seguintes do processo de admissão;
 - d) Rececionar a documentação necessária ao processo de admissão ainda em falta e indicada na cartaconvocatória.
- 3- A família é informada dos encargos que poderá vir a ter, caso a criança seja admitida, nomeadamente:
 - a) Fórmula de cálculo da comparticipação familiar de acordo com a legislação em vigor;
 - b) Valor da comparticipação mensal e respetivos serviços nela integrados.
- 4- Nessa entrevista serão esclarecidas as eventuais dúvidas sobre o Regulamento Interno junto das famílias.
- 5- Todas as informações prestadas deverão ser sigilosas e só poderão ser transmitidas com prévia e expressa autorização por parte dos pais ou encarregados de educação.

Artigo 16º

Cancelamento ou suspensão da Matrícula

- 1- A matrícula pode ser cancelada por justa causa ou por desistência.
- 2- A matrícula será cancelada por justa causa sempre que, por deliberação da Direção da Instituição, em conjunto com a Diretora Técnica:
 - a) Se verificar ter sido ultrapassado o prazo para pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;
 - i) A Instituição comunica aos pais / encarregado de educação a decisão de cancelamento da Matrícula e respetiva justificação, bem como o prazo para que produza os efeitos definidos, tendo em conta a necessidade de dar tempo àquele para encontrar Resposta Social satisfatória.
 - b) Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente regulamento e do contrato de prestação de serviços celebrado com o

encarregado de educação do menor.

i) A Instituição comunica aos pais / encarregado de educação a decisão de cancelamento da Matrícula e respetiva justificação, bem como o prazo para que produza os efeitos definidos, tendo em conta a necessidade de dar tempo àquele para encontrar Resposta Social satisfatória.

3- São condições de alteração, suspensão e/ou rescisão do contrato de prestação de serviços:

- a) Não adaptação da criança à resposta social, ao programa de acolhimento, ou à sua alteração.
- b) Insatisfação das necessidades da criança e/ou dos seus pais e/ou responsável.
- c) Mudança de residência.
- d) Mudança de resposta social.
- e) Incumprimento das cláusulas contratuais.
- f) Comportamentos e atitudes de desrespeito e falta de urbanidade no decurso da relação contratual.

4- Sempre que se verificarem as situações supracitadas, a Instituição procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas, no sentido de procurar ultrapassar as dificuldades evidenciadas.

Consoante o resultado dessa avaliação, e dependendo do grau de incompatibilidade, a Instituição procederá nos seguintes termos:

- a) Suspensão do contrato, nos casos de situações menos gravosas;
- b) Rescisão do contrato, caso a situação se mantenha ou o seu grau de gravidade o justifique.

5- No caso da decisão de rescisão do presente contrato a Instituição dará conhecimento ao encarregado de educação, por escrito, dessa decisão e fixará o prazo que considere adequado para que este possa encontrar uma solução mais adaptada à sua situação.

6- Anulada ou cancelada a matrícula, a criança perde todas as prioridades de admissão, pelo que, para efeitos de nova admissão, ficará sujeita a lista de espera, como se fosse um caso de primeira admissão.

Artigo 17º

Processo Individual da Criança

1- Após a celebração do contrato é constituído um processo individual, para cada criança. A este processo é atribuído um número sequencial, que substitui o número de inscrição.

2- O Processo Individual da Criança é guardado em condições que garantem a privacidade e a confidencialidade, sendo atualizado e revisto de acordo com os resultados da sua avaliação, devendo ser arquivado num local de fácil acesso aos serviços administrativos e Direção Técnica.

3- As famílias têm conhecimento da informação constante no Processo Individual do seu educando. No final do período e sempre que solicitado pelas famílias, será entregue uma cópia do Processo Individual da Criança.

Artigo 18º

Seguro Obrigatório

1- Para cada Criança é obrigatório o pagamento de uma taxa para seguro de acidentes pessoais, incluída na taxa de inscrição, de montante a estipular pela respectiva Direção da Instituição e afixada em local visível durante o ano letivo a que respeitar.

2- Este seguro tem a validade de um ano letivo, isto é, com início em 1 de setembro e termo a 31 de agosto.

Artigo 19º

Acolhimento de novas crianças

As novas crianças são acolhidas, em reunião no início do ano letivo ou aquando da sua entrada, acompanhadas pelos pais/encarregados de educação pela Direção Técnica.

Artigo 20º

Lista de Espera

Sempre que não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, será afixada em local próprio na entrada do edifício, uma listagem ordenada com as vagas preenchidas, ficando, se for caso disso, os restantes candidatos ordenados em lista de espera.

Artigo 21º

Desistência da Frequência dos Serviços

Em caso de desistência da frequência do serviço de Educação Pré-escolar, o Encarregado de Educação ou representante legal da criança, deverá comunicar esse facto, por escrito, ao responsável da instituição, com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da desistência.

CAPÍTULO III- DAS INSTALAÇÕES E DO FUNCIONAMENTO

Artigo 22º

Instalações

A resposta social de Educação Pré-escolar está sediada na sede da Instituição e as suas instalações são compostas por: área administrativa; área de refeições – refeitório, despensa, copa; arrumos para a roupa e produtos de higiene pessoais e chuveiro manual; sala de atividade; sala polivalente.

Artigo 23º

Período normal de funcionamento

- 1- A resposta social de Educação Pré-escolar funciona em dias úteis no período compreendido entre o dia 1 de setembro e 31 de agosto do ano seguinte.
- 2- No período em que sejam organizados passeios, as crianças que não sejam autorizadas a participar pelos seus pais/ou encarregados de educação ficarão sujeitas ao encerramento da Resposta Social se tal for deliberado pela Instituição e devidamente informado aos pais na convocatória da atividade.

Artigo 24º

Entrega e Receção das Crianças

- 1- A Instituição só assume responsabilidade pela guarda dos seus Clientes quando entregues diretamente ao respetivo pessoal competente para a receção dos mesmos, e mediante a assinatura dos registos diários de entrada e saída da Resposta Social, não sendo permitido deixá-los sozinhos junto à entrada.
- 2- As crianças só poderão ser entregues à(s) pessoa(s) indicada(s) no seu processo individual ou a alguém devida e expressamente habilitado para o efeito.
- 3- Os encarregados de educação ou responsável pela entrega e/ou receção da criança deverão assinar o livro de registos de entradas e saídas diárias sempre que entreguem e/ou recebam a criança. A falha deste registo implica a suposição de que o cliente não deu entrada e/ou saída da Resposta Social, com todas as consequências que daí possam resultar.
- 4- No momento da entrega das crianças, todas as informações referentes aos cuidados a ter com os mesmos deverão ser transmitidas diretamente à colaboradora de serviço, anotando os cuidados medicamentosos e outras recomendações especiais em documento próprio.

5- Em caso algum será permitido a recolha de crianças, sem que os pais ou encarregados de educação tenham assinado um termo de responsabilidade e o mesmo conste do seu Processo Individual.

6- A Diretora Técnica/ Coordenadora Pedagógica estão disponíveis para receber os pais/encarregados de educação mediante marcação prévia.

Artigo 25º

Lista de Bens das Crianças

1- O Encarregado de Educação acorda com a Instituição a lista do material que este e/ou os significativos se responsabilizam a fornecer, bem como, os bens pessoais que o cliente pretenda usufruir no estabelecimento, o qual se encontra registado na Lista de Bens do Cliente.

2- Sempre que existirem novos bens, esta lista deve ser e integrada no Processo Individual do Cliente, e distribuída pelos serviços da Segundo Outorgante que dela necessitem.

3- A Instituição apenas se responsabiliza por danos que possam ser causados aos objetos constantes da referida Lista de Bens desde que os mesmos se encontrem dentro das instalações e deixados à sua guarda.

4- A Instituição não se responsabiliza por qualquer objeto de valor cuja guarda não lhe seja confiada, nem pelo desaparecimento de peças de vestuário ou calçado, ou objetos não essenciais para o bem-estar da criança, mesmo que devidamente identificados.

5- As crianças não deverão trazer quaisquer objetos de valor ou dinheiro bem como qualquer tipo de brinquedo não necessário às atividades no âmbito da Educação Pré-escolar, salvaguardando-se os casos de necessidade afetiva da criança, pelo que a Instituição não se responsabiliza pela sua perda ou dano.

Artigo 26º

Material Obrigatório

A criança deverá ter, diariamente, na sala:

- a) Uma muda de roupa completa;
- b) Um bibe;
- c) Escova dos dentes, pasta dentífrica e copo de plástico.

Artigo 27º

Frequência

- 1- A Educação Pré-escolar organizará uma folha de presenças, que será diariamente avaliada pelo Educador ou Coordenador.
- 2- As faltas de presença da criança, qualquer que seja o motivo, devem ser justificadas pelos pais mediante o preenchimento de impresso próprio, devendo ser apresentada:
 - a) Até dois dias antes, se o motivo for previsível;
 - b) Até ao quinto dia útil a seguir à falta, nos outros casos.
- 3- Não havendo comunicação por parte dos pais, a ausência da criança por um período superior a 10 dias ou a frequência manifestamente irregular podem determinar a instauração de procedimento necessário à averiguação da continuidade da sua frequência.
- 4- Quando ocorram situações de doença grave que determinem faltas superiores a 90 dias, a inscrição manter-se-á válida desde que seja assegurado o pagamento de 30% da mensalidade.

Artigo 28º

Férias e Encerramento

- 1- A resposta social de Educação Pré-escolar estará encerrada:
 - a) Aos Sábados e Domingos,
 - b) Nos Feriados obrigatórios:
- 2- Nos dias:
 - 24 de dezembro
 - 31 de dezembro
 - terça feira de Carnaval
- 3- Em outras datas por deliberação da Direção da Instituição.
- 4- No início do ano letivo, os pais/encarregados de educação serão informados das datas exatas de encerramento e abertura da Instituição e Resposta Social.

CAPÍTULO IV- PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

Artigo 29º

Preçário

- 1- O preçário da valência, respeitante a cada ano letivo, contempla:

- a) Taxa de Inscrição (inclui seguro de acidentes pessoais e quota de associado solidário nos termos dos Estatutos da MUT);
- b) Comparticipação familiar mensal;
- c) Atividades extracurriculares;

2- O valor da comparticipação familiar pela frequência da valência é variável e calculada de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar, tendo como base a tabela constante na Portaria 218-D/2019 do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social, de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RF - D}{12N}$$

Sendo que:

- R = Rendimento *per capita*;
- RF= Rendimento mensal líquido do agregado familiar;
- D= Despesas fixas;
- N= Número de elementos do agregado familiar.
- N = Número de elementos do agregado familiar.

3- No que respeita às despesas mensais fixas, 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 de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- c) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

4- A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

5- A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita* indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

- 1º Escalão – até 30% do RMM;
- 2º Escalão – de 30% até 50% do RMM;
- 3º Escalão – de 50% até 70% do RMM;
- 4º Escalão – de 70% até 100% do RMM;
- 5º Escalão – de 100% até 150% do RMM
- 6º Escalão – 150% do RMM

6- A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Apoio à família / Escalões de rendimento

1	2	3	4	5	6
15,00%	22,50%	27,50%	30,00%	32,50%	35,00%

6.1- Vide em Anexo Folha de Cálculo da Comparticipação Familiar.

7- Até ao ato da matrícula, de cada ano, devem os pais/ encarregados de educação entregar a documentação que permita efetuar o cálculo da mensalidade. A falta de apresentação implicará o pagamento do valor encontrado para o escalão mais alto, até ao momento em que os documentos sejam entregues.

8- Juntamente com a mensalidade de setembro é paga uma Taxa de Inscrição, a definir anualmente pelo Conselho de Administração, que inclui seguro de acidentes pessoais e quota de associado solidário nos termos dos Estatutos da MUT. A cópia dos riscos cobertos pelo seguro escolar (apólice) será fornecida sempre que solicitada.

9- Sempre que ocorram modificações expressivas no rendimento ou estrutura do agregado familiar, deve ser entregue requerimento em modelo próprio a fornecer pelos serviços, de forma a permitir a reapreciação do processo por parte da Direção da instituição. Após apreciação desse requerimento, os pais/ encarregados de educação serão notificados por escrito para apresentação de todos os documentos que, casuisticamente, sejam considerados determinantes para reapreciação do processo e/ou ser-lhe-á comunicada a decisão.

10- A mensalidade é devida a partir do dia 1 do mês em que a criança dá entrada.

11- Sempre que se verifique atraso injustificado, no pagamento da mensalidade, a frequência da criança poderá ser suspensa até regularização da situação.

12- No caso de a criança deixar de frequentar a Instituição, a última mensalidade a pagar é a que se refere ao mês em que a criança desiste.

13- Deve o responsável pela valência informar, mensalmente, o Conselho de Administração sobre as situações anómalas ocorridas no âmbito deste Capítulo, nomeadamente, listagem com os atrasos no pagamento das mensalidades.

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

Artigo 30º

Alteração do valor da comparticipação

1- Poderá haver redução da mensalidade quando houver faltas justificadas. Considera-se falta justificada: doença comprovada, mediante apresentação de atestado médico.

2- As ausências previstas no ponto anterior, quando tenham um período mínimo de 5 dias úteis, dão direito a um desconto de 20% no valor da mensalidade do período em falta.

2.1- Além do mês de férias onde não há lugar a pagamento da mensalidade, caso a criança goze mais do que um mês, este terá um desconto de 50% no valor da mensalidade do período em falta.

3 - Redução da mensalidade em 20% nos seguintes casos:

3.1 - Na comparticipação familiar na inscrição do segundo filho.

3.2- Dos filhos de colaboradores da Instituição e dos Associados Efetivos.

4- A frequência das atividades extracurriculares não dá lugar ao pagamento extra, já que está incluída na mensalidade.

5- A Direção da Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento da mensalidade, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua a sua especial onerosidade ou impossibilidade.

Artigo 31º

Revisão da Comparticipação Familiar

1- A revisão da comparticipação familiar mensal é realizada no início de cada ano letivo.

2- Extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação económica do agregado familiar, a comparticipação familiar será ajustada em conformidade.

3- O Encarregado de Educação ou representante legal da criança têm o dever de informar com verdade e rigor a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.

4- A violação do disposto no número anterior implica a instauração de processo de inquérito para apuramento da realidade financeira do agregado familiar, e a alteração da mensalidade para o que vier a ser deliberado pela Direção.

CAPÍTULO V- DAS ATIVIDADES

Artigo 32º

Objetivos das Atividades

1- No âmbito do Programa de Atividades para cada uma das faixas etárias, ao longo do Ano Letivo, várias atividades são desenvolvidas, cujos objetivos são desenvolver uma ou várias das áreas de expressão e desenvolvimento da criança, nomeadamente as áreas da:

- a) Expressão Plástica;
- b) Expressão Motora;
- c) Expressão Linguística;
- d) Expressão Musical;
- e) Expressão Logico-Matemática.

2- Estas atividades são desenvolvidas em sala pela Educadora e Auxiliares de Educação.

3- Serão propostas aos Pais e Encarregados de Educação, através de protocolos com outras entidades e/ou professores especializados, nomeadamente:

- a) Natação;
- b) Educação Física.

4- A realização destas atividades encontra-se (total ou parcialmente)

todos os anos letivos em aberto. 5- São objetivos destas atividades desenvolvidas na Educação Pré-escolar:

- a) Sensibilizar as crianças para aceitar, compreender e respeitar a diversidade social e cultural;
- b) Se tornem pessoas literatas para retirarem satisfação e informação da leitura e escrita;
- c) Adquiram hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- d) Promover a atividade em grupo, através do diálogo;
- e) Promover o desenvolvimento da expressão psico-motora, plástica, dramática, corporal;
- f) Promover as seguintes áreas importantes para o desenvolvimento da criança: Literatura, matemática, modelagem, culinária, reciclagem, sons e expressão;
- g) Promover o conhecimento de si e do outro e sua aceitação;
- h) Sensibilizar para datas importantes, valorizando hábitos, tradições e costumes já esquecidos;
- i) Motivar para o sucesso escolar;
- j) Aumentar a autoestima, o autoconceito e autonomia de cada criança;
- k) Desenvolvam o sentido da responsabilidade, a iniciativa, tomada de decisões e escolhas;
- l) Visa que a criança pense criticamente, raciocine e resolva problemas de ordem emocional, afetivos, relacionais e social.

Artigo 33º

Colaboração com as Famílias

1- As atividades da Educação Pré-escolar serão programadas com base numa articulação permanente entre a família do Cliente e o estabelecimento de ensino de modo a assegurar a tão necessária continuidade educativa e bem assim, dar a

conhecer o trabalho – projeto – (atividades e diferentes apoios pedagógicos, social e afetivos) desenvolvidos na Educação Pré-escolar:

- a) Fomentar relações informais;
 - b) Solicitar a participação da família através da troca de opiniões, experiências, expectativas e realização de atividades;
 - c) Despertar para a valorização das atividades e dos trabalhos desenvolvidos com e pela criança.
- 2- A prossecução destes objetivos deverá ser promovida através de:
- a) Direção da Instituição, que estará presente sempre que possível;
 - b) Contacto individual com as famílias em ordem a permitir um conhecimento atualizado de cada criança para o seu correto acompanhamento;
 - c) Assegurar um trabalho de colaboração entre a família, o estabelecimento de ensino e os educadores, de modo a facilitar o harmónico desenvolvimento das nossas crianças.

3 - No início de cada ano letivo realizar-se-á obrigatoriamente, entre a equipa pedagógica da Educação Pré-escolar e as famílias, uma reunião informativa, sem prejuízo de poderem ser convocadas reuniões extraordinárias sempre que se justifique.

4 - Todas as reuniões devem ser convocadas por escrito e com uma antecedência mínima de oito dias, devendo a convocatória ser acompanhada da respetiva ordem de trabalhos.

Artigo 34º

Passeios e deslocações

1- Os passeios organizados no âmbito do projeto educativo e Projeto Curricular são considerados atividades correntes, não necessitando de autorização por parte dos pais ou encarregados de educação que deverão estar informados da programação das atividades.

2- Os passeios fora do concelho carecem de autorização por parte dos pais, sendo que a guarda das crianças será da responsabilidade dos pais sempre que estes não autorizem a sua saída.

CAPÍTULO VI- DEVERES E DIREITOS

Artigo 35º

Direitos dos Pais/ Encarregados de Educação

Os pais/encarregados de educação têm os seguintes direitos:

- a) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- b) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
- c) Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
- d) Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, nomeadamente passeios, reuniões, atendimentos ou outros;
- d) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito coma Educadora/Responsável de Sala;
- e) Contactar a Direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
- f) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição dentro ou foradas instalações;
- g) Participar, em regime de voluntariado, na vida ativa desta resposta social, nomeadamente em atividades de animação;
- h) Consultar o processo individual do cliente;
- i) Requerer reuniões com a Direção Técnica, sempre que se justificar.
- j) Participar na construção do Projeto Pedagógico da Instituição.

Artigo 36º

Deveres dos Pais/ Encarregados de Educação

Os pais/ encarregados de educação têm os seguintes deveres:

- a) Pagar pontualmente a comparticipação familiar mensal, as atividades extracurriculares e demais despesas extraordinárias de sua responsabilidade, dentro do prazo estabelecido;
- b) Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca do seu Educando;
- c) Participar nas reuniões para que seja convocado;
- d) Cumprir os horários fixados e avisar, atempadamente, das faltas do seu Educando;
- e) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao seu agregado familiar, rendimentos e saúde do Cliente;
- f) Avisar, previamente, a Educadora/Responsável de Sala, caso a criança não almoce em determinado dia,
até às 9:30h desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a otimização dos recursos da Instituição;
- g) Comunicar à Direção sempre que for necessário alterar a alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;

- h) Informar a Direção sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
- i) Comunicar à Direção qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
- j) Informar previamente a Instituição sobre qual o mês para férias da criança, podendo este período ser contínuo ou interpolado de acordo com a programação das férias dos pais;
- k) Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
- l) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos que constem da lista da respetiva Sala;
- m) Respeitar e tratar com urbanidade todos os colaboradores, clientes e demais pessoas que entrem em contacto com a Instituição;
- n) Ao entrar nas instalações, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue diretamente ao colaborador destacado para esse fim;
- o) O uso de adornos (por exemplo: fios, brincos, anéis e outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam factores de risco para o próprio ou para terceiros;
- p) Cumprir todas as normas do presente regulamento.

Artigo 37º

Direitos das Crianças

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Clientes da Educação Pré-escolar têm ainda os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Utilizar os serviços e equipamentos da Instituição disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
- c) Participar nas atividades promovidas pela Instituição;
- d) Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
- e) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- f) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.

Artigo 38º

Direitos dos Colaboradores

1-Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.

2- A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais.

Artigo 39º

Deveres dos Colaboradores

Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respectivos cargos, nos termos da legislação legal em vigor.

Artigo 40º

Direitos da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a) A lealdade e respeito por parte dos clientes e encarregados de educação ou representantes legais;
- b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

Artigo 41º

Deveres da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

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

Artigo 42º

Contactos e comunicação entre as partes

1- Os contactos entre a Instituição e os pais/ encarregados de educação, podem ser feitos por qualquer meio, e têm como objetivo assegurar a complementaridade educativa da seguinte forma:

a) No ato da receção/saída das crianças é fundamental a troca de informação no sentido de serem anotados os cuidados especiais a ter com as mesmas, as situações de exceção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento das crianças;

b) Sempre que se justificar serão elaboradas circulares informativas aos pais/encarregados de educação sobre o desenvolvimento das atividades;

c) Os pais/encarregados de educação, sempre que o solicitem com a devida antecedência e desde que informem qual o assunto a tratar, poderão ser recebidos pela responsável de sala e/ou pela Equipa de Coordenação Técnico- Pedagógica;

d) O atendimento aos pais/ encarregados de educação é individual e tem lugar em dia e hora previamente definidos no início do ano letivo, devendo ser tão frequente quanto possível, de forma a manter um conhecimento atualizado de cada criança;

e) A Técnica responsável pela Sala ou a Equipa de Coordenação Técnico-Pedagógica poderão convocar, com aviso prévio, os pais/ encarregados de educação para abordar assuntos relacionados com os seus educandos;

f) Para além dos contactos referidos nos pontos anteriores serão efetuadas duas reuniões periódicas, uma no início do ano letivo e outra no final, competindo à Direção e/ou à Coordenação Técnico-Pedagógica a convocação das mesmas.

2- Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente regulamento interno, será, por iniciativa da Direção Técnica, ou dos pais/encarregados de educação, individualmente ou em grupo, a situação presente à Direção da Instituição para apreciação e eventual decisão, que poderá revestir a forma de rescisão do contrato, mediante processo aberto para o efeito.

3- Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos visados.

4- As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da resposta social ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Direção Técnica, que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente à Direção, se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

Artigo 43º

Contrato de Prestação de Serviços

Nos termos da legislação em vigor, entre os pais ou representante legal da criança e a Instituição deve ser celebrado um contrato de prestação de serviços.

Artigo 44º

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria ao funcionário responsável pela guarda do Livro de Reclamações, sempre que desejado, havendo ainda a possibilidade de aceder ao mesmo na versão online.

Capítulo VII- DOS ÓRGÃOS SOCIAIS, PESSOAL TÉCNICO E COLABORADORES DA INSTITUIÇÃO

Artigo 45º

Direção da Instituição

Compete ao Conselho de Administração:

- a) Representar a valência junto do Ministério do Trabalho e da Solidariedade, bem como, de outras Instituições e Entidades;
- b) Gerir o pessoal docente e não docente;
- c) Gerir os serviços administrativos;
- d) Fazer a gestão financeira a todos os níveis.

Artigo 46º

Diretor Técnico

- 1- O Diretor Técnico é nomeado anualmente pelo Conselho de Administração.
- 2- Compete ao Diretor Técnico:
 - a) O acompanhamento pedagógico, disciplinar e administrativo da Educação Pré-escolar;
 - b) Elaborar em colaboração com os Técnicos o Projeto Educativo e o Plano Anual de atividades da Educação Pré-escolar;

- c) Participar no processo de admissão dos utentes;
- d) Participar na admissão e seleção do pessoal;
- e) Coordenar e supervisionar todo o pessoal e serviços;
- f) Promover ações de formação;
- g) Elaborar o regulamento interno;
- h) Elaborar os mapas de horários e outros;
- i) Articular com a hierarquia;
- j) Elaborar e apresentar planos de ação;
- k) Apresentar propostas sócio-organizacionais;
- l) Promover a ligação com a comunidade local;
- m) Colaborar com os Técnicos e Pais na despatagem, resolução e acompanhamento de casos problemáticos, tanto a nível disciplinar como social e pedagógico;
- n) Zelar pelo conforto das crianças preservando a qualidade dos espaços e o atendimento, com particular atenção aos aspetos de higiene, alimentação e desenvolvimento global, assegurando a efetiva execução do projeto pedagógico;
- o) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em conta o bem-estar físico e psíquico das crianças;
- p) Promover em parceria com a psicóloga a articulação com as famílias, em ordem a assegurar a continuidade educativa;
- k) Fazer a gestão dos recursos humanos e sensibilizar todo o pessoal face à problemática da infância e promover a sua atualização com vista ao desempenho das funções;
- r) Estabelecer o elo de ligação com a Direção da Instituição que intervirá dentro das suas competências legais quando chamada a fazê-lo.
- s) Gerir o fundo de manuseio.

Artigo 47º

Coordenador Pedagógico

- 1- O coordenador Pedagógico da Educação Pré-escolar é nomeado anualmente pelo Conselho de Administração.
- 2- Compete ao Coordenador Pedagógico da Educação Pré-escolar:
 - a) Elaborar em colaboração com os demais educadores, o Diretor Técnico o Projeto Educativo da Educação Pré-escolar;
 - b) Coordenar e orientar as atividades desenvolvidas;
 - c) Elaborar semanalmente o Plano Semanal de Atividades.
- 3- Compete ainda ao Coordenador Pedagógico:
 - a) Supervisão de todo o trabalho direto com as crianças;
 - b) Coordenação do trabalho dos educadores, fazendo cumprir o programa educativo;
 - c) Orientar os auxiliares e sensibilizá-los para as necessidades das crianças e para o

- trabalho dos educadores;
- d) Participar ativamente na gestão e direção dos serviços que coordena;
 - e) Colaborar no recrutamento do pessoal;
 - f) Propor a participação em ações de formação para todo o pessoal da equipa;
 - g) Promover reuniões da equipa pedagógica, a realizar preferencialmente nos períodos de interrupção letiva, e reuniões gerais de todo o pessoal sempre que o entender necessário;
 - h) Promover reuniões com as famílias;
 - i) Decidir em todos os assuntos que lhe sejam delegados, bem como em situações de emergência em que importe superar rapidamente as circunstâncias;
 - j) Submeter a apreciação superior os assuntos que excedam a sua competência;
 - k) Efetuar, no final de cada ano letivo, a avaliação e o respetivo levantamento de necessidades do material pedagógico, de limpeza, de conservação e de farmácia existente, das necessidades de aquisição, reparação ou substituição dos bens ou equipamentos, elaborando proposta detalhada de aquisição a enviar à Diretora Técnica.

Artigo 48º

Educador de Infância

Compete ao Educador de Infância, entre outras funções:

- a) Elaborar e executar em cada ano letivo o programa de atividades de acordo com o grupo etário que tem à sua responsabilidade;
- b) Sensibilizar os trabalhadores auxiliares para a colaboração nesse mesmo programa;
- c) Dar conhecimento ao Conselho de Administração de tudo o que diga respeito ao funcionamento da escola;
- d) Estabelecer contactos com as famílias, de modo a favorecer a interação família/escola;
- e) Organizar e realizar festas com as famílias;
- f) Realizar entrevistas com os pais no início da frequência das crianças, estabelecendo assim o primeiro contacto com a família;
- g) Organizar e participar em reuniões da equipa pedagógica;
- h) Organizar e participar em reuniões com o pessoal auxiliar;
- i) Propor ações de formação concernentes ao seu aperfeiçoamento profissional.

Artigo 49º

Horário do Pessoal Técnico

- 1- O pessoal docente em exercícios de funções é obrigado à prestação de 40 horas semanais de serviço dentro do estabelecimento.
- 2- O horário semanal dos docentes integra uma componente letiva e uma componente não letiva, desenvolvendo-se estas em cinco dias de trabalho.
- 3- A componente letiva do pessoal docente é de 30 horas semanais.
- 4- A componente não letiva do pessoal docente abrange a realização de trabalho a nível individual e a prestação de trabalho a nível do estabelecimento, nomeadamente apoio aos períodos de refeição e repouso, reuniões ou outras atividades necessárias ao bom funcionamento da resposta.

Artigo 50º

Pessoal Técnico

Compete, ainda, ao Pessoal Técnico:

- a) Respeitar os horários estabelecidos;
- b) Dentro do horário laboral só poderão abandonar a valência por razões imperiosas. Nesse caso deverão dar conhecimento ao Diretor Técnico ou ao Conselho de Administração;
- c) Programar / Elaborar o Plano Anual de Atividades no início do ano letivo;
- d) Planificar e orientar as atividades pedagógicas na sala e fora dela;
- e) Comparecer nas reuniões para que for convocado;
- f) Tomar parte em todas as atividades para que tenha sido nomeado;
- g) Avaliar periodicamente a ação educativa, juntamente com o Diretor Técnico;
- h) Promover reuniões periódicas com os pais;
- i) Comunicar por escrito, em documento próprio, todas as faltas ao Diretor Técnico ou ao Conselho de Administração.

Artigo 51º

Auxiliares

- 1- Compete ao auxiliar de apoio à infância, entre as funções que por lei lhe dizem respeito:
 - a) Aceder às necessidades das crianças segundo orientação dos educadores;

- b) Zelar pela higiene e bem-estar das crianças, bem como pela manutenção do material, sob a orientação dos educadores;
- c) Atender às entradas e saídas das crianças, sob orientação direta e permanente de, pelo menos, um educador.
- 2- Compete ao auxiliar de serviços gerais, com afetação simultânea a outra resposta social:
- a) Assegurar permanentemente a manutenção da higiene das instalações.
- 3- Compete à cozinheira e à ajudante de cozinha, com afetação simultânea a outra resposta sociais:
- a) Assegurar o serviço de alimentação proporcionado pela resposta social.
- 4- Para além do disposto nos números anteriores, compete ainda ao pessoal auxiliar cumprir com os horários estabelecidos e com todas as demais obrigações legais.
- 5- Cada colaborador, dentro do seu sector, é responsável pelo asseio, disciplina e boa conservação do material, bem como pela execução das tarefas para que foi incumbido, pelo que, comunicará ao Diretor Técnico qualquer irregularidade.
- 6- No caso de falta de um elemento do pessoal auxiliar as suas tarefas serão executadas pelos restantes de forma a assegurar o bom funcionamento da valência, de acordo com o que for definido pelo Diretor Técnico.
- 7- À Ajudante de Ação Educativa compete ainda colaborar com os técnicos no acompanhamento das crianças, zelando para que nas instalações sejam mantidas as normas de compostura e limpeza em respeito permanente pelo trabalho em curso.
- 8- Todos os trabalhadores auxiliares deverão efetuar no interior e no exterior da sala e das instalações da Instituição tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços.
- 9- Comunicar por escrito, em documento próprio, todas as faltas ao Diretor Técnico.

Artigo 52º

Regime das Faltas dos Auxiliares

- 1 - As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
- 2- As faltas justificadas, quando previsíveis serão obrigatoriamente comunicadas à entidade patronal com a antecedência mínima de 5 dias. Quando imprevistas, as faltas justificadas serão obrigatoriamente comunicadas à entidade patronal logo que possível (até dois dias úteis).
- 3- As faltas injustificadas determinam sempre perda de retribuição correspondente ao período de ausência, o qual será descontado, para todos os efeitos, na antiguidade do trabalhador, conforme legislação em vigor.

Artigo 53º

Regime de Férias

1- As férias de todos os trabalhadores serão gozadas de acordo com o estabelecido no Mapa de Férias afixado nos locais de costume e nos termos das disposições legais previstas em legislação.

2- Incumbe à Direção Técnica da Instituição promover a substituição dos trabalhadores que estejam em gozo de férias, devendo afixar tal informação nos locais de costume.

Capítulo VIII- DA ALIMENTAÇÃO

Artigo 54º

Refeições

1- O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:

a) Lanche da manhã;

b) Almoço;

c) Lanche da tarde.

2- As refeições referidas no ponto anterior serão disponibilizadas às crianças e de acordo com o seu período de permanência na Resposta social, sendo que o lanche da manhã não substitui o pequeno almoço, pelo que o encarregado de educação ou representante legal deverá assegurar que a criança realiza essa refeição antes da sua entrada na instituição.

3- As ementas serão afixadas, semanalmente, em local visível.

4- A alimentação será ajustada a alergias alimentares, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta dos Clientes.

5- As refeições serão confeccionadas dentro da Instituição, pela cozinheira e pela ajudante de cozinha, com afetação simultânea a outras respostas sociais, de acordo com as instruções da Nutricionista e nas condições de higiene exigidas legalmente.

6- A Instituição deverá providenciar por uma alimentação variada e cuja composição vai ao encontro das necessidades dos Clientes.

7- Os casos de necessidades alimentares especiais do Cliente (dieta, por exemplo) são atendidos mediante solicitação ao Educador(a) no próprio dia. No caso dessas necessidades especiais se mantiverem e houver necessidade de prolongar a alteração das dietas para o Cliente, mais que um dia, só poderão ser servidas novas refeições adaptadas às necessidades especiais do Cliente mediante prescrição médica da especialidade, com pormenorização da dieta a seguir.

8- Nas situações de alergias/incompatibilidade/intolerância a qualquer produto alimentar, só serão consideradas as que forem prescritas por indicação médica.

9- As ementas serão da responsabilidade da Nutricionista em concertação com o Diretor Técnico e com o órgão responsável pela Cantina.

10- Nos casos em que as crianças consumam produtos diferentes dos que

normalmente são fornecidos pela Instituição, esses alimentos/produtos deverão ser fornecidos diretamente pelo encarregado de educação/progenitor do Cliente.

Capítulo IX – DA SEGURANÇA E HIGIENE

Artigo 55º

Higiene

- 1- O encarregado de educação ou representante legal deverá zelar pela adequada higiene e asseio do Cliente
- 2- A não observância das condições elementares de higiene poderá levar à suspensão do Cliente.
- 3- Em caso de suspensão, a criança só poderá retomar a frequência da valência depois de regularizada a situação que deu origem a essa suspensão.
- 4- Cada criança deverá fazer-se acompanhar pelos materiais de higiene e saúde indispensáveis ao seu cuidado durante o período de permanência na Instituição.

Artigo 56º

Saúde

- 1- Em caso de doença ou acidente, a Instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao encarregado de educação ou representante legal do cliente, que deverá deslocar-se imediatamente à Instituição.
- 2- Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar do cliente que dele careça, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde.

Artigo 57º

Condições de Saúde dos Clientes

- 1- Não é permitida a permanência no Estabelecimento de Ensino de crianças que apresentem sintomas de doença.
- 2- Em caso de doença grave ou contagiosa só poderão regressar à Escola mediante a apresentação de Atestado Médico (com nome legível) comprovativo da inexistência de qualquer perigo de contágio.

Artigo 58º**Vigilância de Saúde**

- 1- A vigilância médica das crianças é da responsabilidade das famílias.
- 2- Em caso de acidente ou doença súbita a criança deverá ser assistida de imediato ou recorrer-se ao hospitalconcelhio, avisando-se de seguida a família.
- 3- Qualquer criança que seja portadora de qualquer tipo de parasitas (piolhos, lêndeas, oxiúros, etc.) será impedida permanecer na Instituição, até a situação estar sanada e o parasita erradicado.
- 4- A Instituição não poderá ser responsabilizada pelo contágio de parasitas. Deverão os pais/encarregados deeducação informar a Instituição e procederem ao tratamento adequado.

Artigo 59º**Administração medicamentosa**

- 1- A Instituição só autoriza a administração medicamentosa aos clientes quando acompanhada de prescrição médicaou indicação do Encarregado de Educação.
- 2- A administração de medicamentos é feita pelas seguintes vias, não incluindo vias especializadas ou que requeiram intervenção de técnico especializado:
 - a) Administração tópica;
 - b) Administração oftálmica, otológica e nasal;
 - c) Administração respiratória;
 - d) Administração bucal, sublingual e translingual;
 - e) Administração oral e gástrica;
 - f) Administração rectal.
- 3- A administração pontual de medicação não prescrita por médico, ao Cliente, durante o período de permanência na Resposta Social deverá ser comunicada à Direção Técnica, em formulário fornecido pelos serviços administrativos, onde constem os seguintes elementos: nome do medicamento, horário da toma, posologia, motivo e declaração de responsabilização, com a aposição da assinatura do requerente.

Artigo 60º**Comportamentos Negativos**

- 1- Consideram-se comportamentos negativos, nos termos do manual de qualidade, todas as questões de negligência, abusos e discriminação e de uma forma mais

abrangente qualquer forma de violência institucional ou familiar verificada na ou pela Instituição.

2- A Instituição tem definido um **Programa de Garantia e Controlo** que consiste num conjunto de mecanismos de garantia e de controlo para reduzir os riscos associados a este tipo de comportamentos. Este programa será reavaliado e atualizado sempre que a Instituição o tiver por necessário.

3- Sempre que sejam detetadas situações de comportamentos negativos, praticadas por colaboradores da Instituição, por familiares ou por clientes, a Direção da Instituição deverá ser informada de imediato, através de **Formulário de Ocorrência de Comportamentos Negativos** disponível na secretaria. Será devolvida ao denunciante uma cópia do formulário preenchido, com aposição da data da sua entrega, que servirá de comprovativo.

4- A denúncia será analisada em reunião extraordinária da Direção, juntamente com o(a) psicólogo(a) e o Diretor Técnico da Reposta Social, auscultando todas as partes envolvidas, por forma a avaliar os danos, superar a situação e, caso se justifique, acionar os meios legais ao dispor, sempre com vista a salvaguardar a integridade, segurança e não discriminação da vítima.

5- Todas as ocorrências identificadas serão registadas e monitorizadas por um responsável, nomeado na reunião supracitada, e integradas nos Processos Individuais da vítima e do agressor.

6- Os colaboradores em contacto direto com os clientes participarão em ações de formação, de forma regular, onde serão sensibilizados para esta problemática e preparados não só para gerirem, mas também, e principalmente, para prevenirem este tipo de situações.

7- Todo o processo desencadeado no disposto dos números anteriores será sigiloso.

Capítulo X – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 61º

Alterações ao Regulamento Interno

1- Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos serviços deverão informar e contratualizar com os Encarregados de Educação ou representantes legais das crianças 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.

2- Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social de Educação Pré-escolar.

Artigo 62º
Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Este Regulamento Interno foi aprovado pela Direção da Associação Mutualista em reunião ordinária.

São Pedro do Sul, 10 de outubro de 2023

Anexo 1

ASSOCIAÇÃO MUTUALISTA DOS TRABALHADORES
DA CÂMARA MUNICIPAL DE S. PEDRO DO SUL

Cálculo da Comparticipação Familiar

Ano Lectivo: 2021/2022

Criança _____
Responsável _____
Valência Pré-escolar

$R = (RF - D) / 12N$

R: Rendimento mensal *per capita*

RF: Rendimento ilíquido anual *per capita*

D: Despesas fixas (IRS, TSU, habitação, transportes públicos e medicamentos em caso de doença crónica) anuais *per capita*

N: Número de elementos do agregado familiar

Rendimento anual (IRS)		Despesas fixas anuais	
EL.1		1. IRS	
EL.2		2. TSU	
EL.3		TOTAL PARCIAL (1+2)	0,00 €
EL.4		3. Habitação (mensal)	
EL.5		4. Transportes públicos (mensal)	
EL.6		5. Medicamentos doença crónica (mensal)	
EL.7		TOTAL PARCIAL (3+4+5) x 12	0,00 €
TOTAL	0,00 €	TOTAL	0,00 €

N	
RF	#DIV/0!
D	#DIV/0!
R	#DIV/0!

Escalão: #DIV/0!

Comparticipação: #DIV/0!

n Redução inscrição segundo filho	
-20%	0,00 €
Comparticipação final.....	#DIV/0!

Escalão	Valor de enquadramento			%
1	0	a	174,00	15,00%
2	174,01	a	290,00	22,50%
3	290,01	a	406,00	27,50%
4	406,01	a	580,00	30,00%
5	580,01	a	870,00	32,50%
6	870,01	a	9999	35,00%

Obs.: (1) a) e b) Retificada por acordo para o valor de: _____

(1) A retificação por acordo dos valores de comparticipação tem sempre em conta os seguintes requisitos: a) os limites (mínimos e máximos) previstos nas circulares normativas da SS; b) arredondamento por defeito; c) convénios por efeitos de associado.

Nota: Redução de 20% na comparticipação familiar na inscrição do segundo filho.