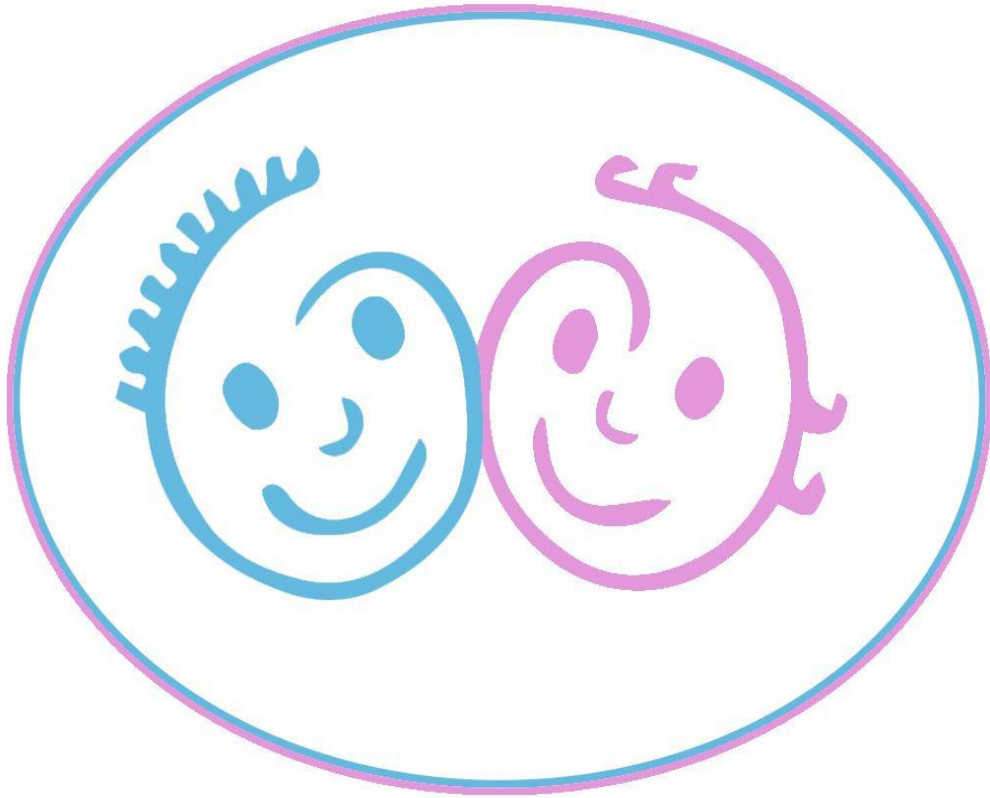


Regulamento interno



Centro de Bem-Estar Infantil do Movimento de Casais de Santa Maria

Resposta Social

Educação Pré-escolar



Conteúdo

Regulamento interno	1
Capítulo I Introdução	5
Capítulo II Legislação	6
Artº1 - Política de qualidade	6
Artº2 - Enquadramento Legal	6
Constituição de grupos.....	8
Alimentação	8
Artº4 - Objetivos.....	9
Objetivos do Regulamento.....	9
Objetivos da resposta de Educação Pré-Escolar do C.B.E.I.M.C.S.M.	9
Objetivos do C.B.E.I.M.C.S.M.	10
Artº 5- Localização e Contactos.....	10
Artº 6 - Horários e Funcionamento	10
Artº 7 - Período de encerramento da Instituição.....	11
Capítulo III Processo de Seleção e Admissão.....	12
Artº 8 - Candidatura	12
Artº 9 - Procedimentos de admissão	13
Artº 10 - Critérios de admissão de novas crianças.....	13
Artº 11 - Lista de Espera.....	14
Artº 12 - Processo Individual da Criança	14
Artº 13 - Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa dos pais.....	15
Artº 14 - Contrato de prestação de serviços.....	16
Artº 15 - Alteração, Suspensão ou Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços Educativos	16
Capítulo IV Condições Gerais de Funcionamento da Resposta Social.....	17
Artº 16 - Prestação de Serviços.....	17
Artº 17- Vestuário e Objetos de uso pessoal	19
Artº 18- Medicação, Doença e Acidentes	20
Capítulo V - Mensalidades	21
Artº19 - Cálculo da Comparticipação Familiar	21
Artº20 - Renovação	25
Artº21 - Pagamentos de Custo Administrativo e da Mensalidade.....	25
Artº22 - Seguro Escolar	26
Artº23 - Reembolso de Despesas.....	26



Artº24 - Efeito de Ausências.....	26
Capítulo VI Direitos e Deveres	28
Artº25 - Instituição	28
Artº 26- Direitos e Deveres das Crianças e Famílias	28
Artº 27 - Colaboradores e Estagiários	30
Artº 28 - Recursos Humanos	32
Avaliação de desempenho do pessoal	32
Competências da Direção.....	33
Exercício de funções de diretor(a) técnico(a)	33
Exercício de funções de psicólogo(a)	34
Exercício de funções de escriturária(o).....	35
Exercício de funções de diretor(a) pedagógico(a).....	35
Exercício de funções de educador(a) de infância.....	36
Exercício de funções de auxiliar de educação.....	36
Exercício de funções de ajudante de ação educativa	37
Exercício de funções de auxiliar de serviços gerais.....	37
Exercício de funções de cozinheira(o).....	38
Exercício de funções de ajudante de cozinha	38
Estagiários e Voluntários.....	38
Artº 29 - Articulação e apoio à família	38
Capítulo VII Instalações e Regras de Funcionamento.....	40
Artº30 - Instalações.....	40
Artº31 - Entradas e Saídas.....	40
Artº32- Caixa de Sugestões e Livros de Reclamações e Elogios.....	41
Capítulo VIII Gestão de Situações de Negligência	43
Artº 33 - Situações de Negligência Abusos e Maus Tratos.....	43
Capítulo IX Disposições Gerais Finais	44
Artº 34 - Política de Confidencialidade	44
Artº 35 - Alterações ao Presente Regulamento	44
Artº36 - Integração de Lacunas.....	44
Artº 37 - Disposições Complementares	44
Plano de Segurança Interno	44
Execução do Plano de Evacuação.....	45
Artº38 - Entrada em Vigor.....	45
MAPA DE REVISÕES	47





Capítulo I Introdução

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Centro de Bem-Estar Infantil do Movimento de Casais de Santa Maria, uma Associação Particular de Solidariedade Social. Estabelece as estruturas de orientação e apoio, as normas internas de funcionamento e os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa, determinando as regras que todos os membros devem obedecer.

Aplica-se a toda a comunidade e é da responsabilidade de todos, abrangendo todas as pessoas no exercício das suas funções, dentro ou fora do espaço escolar.

Para além de regular a partilha e a distribuição de competências entre os membros da Instituição, este documento pretende contribuir para que a Instituição seja reconhecida como uma unidade administrativa e social de referência.



Capítulo II Legislação

Norma I- Política de qualidade

O C.B.E.I.M.C.S.M tem definido que a sua política de qualidade pretende:

- Prestar serviços de qualidade a todos os utilizadores;
- Prosseguir com a melhoria contínua e sustentada dos processos organizacionais de modo a beneficiar a comunidade;
- Garantir o cumprimento da legislação em vigor, aplicável às atividades e a todos os que utilizam os seus serviços;
- A direção assume o compromisso da monitorização do seu sistema de gestão de qualidade.

Norma II- Enquadramento Legal

A resposta social de educação pré-escolar desenvolvida pelo Centro de Bem Estar Infantil do Movimento de Casais de Santa Maria rege-se pelo estipulado na Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro (Lei-quadro da educação pré-escolar); Decreto-Lei nº 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo DL nº172-A/2014 de 14 de novembro.

1. Portaria nº196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria nº296/2016, de 28 de novembro- Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade Emprego e Segurança Social.
2. Lei nº 46/86 de 14 de outubro, alterada e republicada pela Lei nº 49/2005, de 30 de agosto e alterada pela lei 85/2009, de 27 de agosto- Lei de Bases do Sistema Educativo;
3. Lei nº 5/97 de 10 de fevereiro – Lei Quadro da Educação Pré-Escolar;
4. Decreto Lei nº147/97, 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;
5. Lei nº85/2009, de 27 de agosto, alterada pela lei nº65/2015, de 3 de junho- estabelece a idade da universalidade da Educação Pré-Escolar;
6. Despacho Conjunto nº258/97, de 21 de agosto- define os critérios a utilizar pelos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar, quanto à escolha das instalações e do equipamento didático;
7. Despacho Conjunto nº 300/97 estabelece as normas reguladora das participações familiares pela utilização de serviços de apoio à família em estabelecimentos de Educação Pré-Escolar;
8. Despacho Conjunto nº268/97, de 25 de agosto – define os requisitos pedagógicos e técnicos para a instalação e funcionamento de estabelecimentos de Educação Pré-Escolar
9. Portaria nº583/97, de 1 de agosto- autoriza mediante determinadas condições, o horário de funcionamento de estabelecimento de Educação Pré-Escolar;



10. Despacho normativo nº7-B/2015, alterado pelo despacho normativo nº1-H/ 2016 (sendo aplicáveis apenas os números 4 e 5 do artigo 4º e o número 1 do artigo 8º, no que se refere a afixação da idade para efeitos de matrícula e há obrigatoriedade do registo eletrónico da matrícula);
11. Decreto-Lei nº 281/2009, de 6 de outubro-cria o Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância;
12. Portaria nº293/2013, de 26 de setembro- aprova o Regulamento do Programa de Apoio e Qualificação SNIPI;
13. Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar em vigor;
14. Protocolo de cooperação em vigor;
15. Circulares de orientação técnica acordados em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
16. Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

A resposta social de educação pré-escolar do Centro de Bem-Estar Infantil do Movimento de Casais de Santa Maria está organizada em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços.

Na componente letiva (gratuita):

- Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;
- Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da resposta social de pré-escolar e desenvolvimento global de cada criança.

Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar):

- Cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças;
- Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade das crianças, sem prejuízo de dietas especiais, em caso de prescrição médica;
- Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- Alargamento de horário de funcionamento;
- Atividades de animação e de apoio à família;
- Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e sobre o desenvolvimento da criança.



O Centro de Bem-Estar Infantil do Movimento de Casais de Santa Maria assegura ainda as seguintes atividades extracurriculares, a realizar fora do horário da componente educativa:

- a. Iniciação à língua inglesa;
- b. Expressão e Educação Musical;
- c. Natação;
- d. Expressão e Educação Física.
- e. Yoga

Constituição de grupos

Tratando-se de grupo mistos, estes são organizados de forma a manter as crianças que continuam na mesma resposta social, bem como as que transitam para esta, mas que já frequentavam a Instituição no ano anterior. Depois, serão admitidas todas as que se inscrevam, vindas de outras escolas, e que aqui tenham vaga (de forma a perfazerem um grupo com 25 crianças). Os grupos são mistos, com idades compreendidas entre os 3 e os 6 anos de idade (idade de ingresso no ensino básico).

Alimentação

A instituição tem implementado um Sistema de Segurança Alimentar, com princípios baseados na metodologia H.A.C.C.P., de acordo com o Regulamento (CE) n. 853/2004, de 29 de abril.

- Na educação pré-escolar serão servidas, diariamente, duas refeições principais: almoço e lanche;
- O almoço terá lugar entre as 12h30m e as 13h00m e o lanche às 16h30m;
- É servido um complemento alimentar às 10h00 e outro após as 18h00;
- As crianças que entram depois das 10h00 não usufruem do complemento alimentar da manhã;
- As refeições são previamente programadas por uma nutricionista e confeccionadas em conformidade com as exigências alimentares das crianças, sendo as respetivas ementas afixadas em local de fácil acesso no primeiro dia útil de cada semana e só será alterada em casos excecionais facilmente justificáveis;
- Existe a possibilidade de um regime de dieta especial, nos casos de prescrição médica e tendo sido devidamente informada a Instituição, que analisará, individualmente, cada caso, tendo em conta a sua capacidade de resposta;
- As fichas técnicas das ementas estão disponíveis para consulta na Secretaria da Instituição.
- O reforço alimentar, a meio da manhã, não substitui o pequeno almoço, pelo que os pais ou quem exerça a responsabilidade parental deverão assegurar essa refeição antes da criança entrar na instituição;



Norma IV- Objetivos

Objetivos do Regulamento

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Centro de Bem-Estar Infantil do Movimento de Casais de Santa Maria;
3. Promover a participação ativa das crianças e/ou dos seus encarregados de educação, nas respostas sociais que a Instituição intenta satisfazer, através da sua colaboração, nos termos que a sua direção julgue necessários ou adequados.

Objetivos da resposta de Educação Pré-Escolar do C.B.E.I.M.C.S.M.

- Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
- Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente, no âmbito da saúde individual e coletiva;
- Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam as aprendizagens significativas e diversificadas;
- Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

O C.B.E.I.M.C.S.M. enquanto Instituição Particular de Segurança Social, respeita as diferenças individuais de cada criança e, conseqüentemente, os seus ritmos de aprendizagem, praticando, assim, as orientações do D. L. do nº 54/2018



Objetivos do C.B.E.I.M.C.S.M.

- Promover o desenvolvimento integral das crianças através do aproveitamento das suas potencialidades;
- Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade educativa;
- Assegurar os cuidados de alimentação, higiene e segurança adequados à idade das crianças;
- Despertar na criança a curiosidade e o pensamento crítico;
- Assegurar, através da colaboração dos diversos níveis do pessoal técnico, a continuidade educativa, atendendo às necessidades bio-psicossociais-sociais das diferentes etapas do desenvolvimento das crianças.

Norma V- Localização e Contactos

O C.B.E.I.M.C.S.M está sediado na rua D. Ernesto Sena de Oliveira, Casal das Nogueiras – 3030-378 Coimbra.

Contactos: Tel: 239724487 Telm: 967350184 E-mail: casaisantamaria@sapo.pt

Site www.infantariodoscasais.com

Norma VI- Horários e Funcionamento

A Instituição funciona de segunda a sexta-feira com abertura às 7h45m e o encerramento às 19h00.

1. A resposta social de pré-escolar funciona do segundo dia útil do mês de setembro a 31 de julho do ano seguinte;
2. As crianças deverão cumprir, obrigatoriamente, 22 dias úteis de férias;
3. A Instituição está encerrada por um período de 30 dias para férias dos funcionários, para limpezas e desinfeção dos equipamentos, durante o mês de agosto. **Esta decisão poderá ser alterada mediante decisão da Direção a tomar até ao dia 15 do mês de março de cada ano.**
4. Caso a Instituição não encerre a primeira quinzena do mês de agosto, serão entregues documentos (um questionário e o mapa de férias do utente), que deverão ser preenchidos e devolvidos, à Instituição, sendo que o inquérito tem um prazo de devolução de 48h e o mapa de férias tem o prazo de 8 dias.

Horário da componente de apoio à família e educativa

- Componente de apoio à família: 7h45m-9h00
- Componente letiva: 9h00-12h30m
- Componente de apoio à família: 12h30m-15h00
- Componente letiva: 15h00-16h30m
- Componente de apoio à família: 16h30m-19h00



Horário dos educadores de infância

O horário dos Educadores de Infância é das 09h00m às 13h30m e das 15h00m às 17h30m.

§ Único:

- Os educadores de infância elaborarão o respetivo horário de atendimento aos pais/encarregados de educação que lhes será comunicado, no início de cada ano letivo, e **afixado no placard de informação**.

Horário da secretaria

9h30-13h00 e 14h00-17h00 e de dia 1 a 8 de cada mês até as 17h30

Norma VII- Período de encerramento da Instituição

Para além dos Sábados, Domingos e feriados obrigatórios, a Instituição encerra:

- 24 e 31 de dezembro;
- Terça-feira de Carnaval;
- 4 de julho (feriado municipal);
- 30 dias do mês de agosto.

§ Único:

- Os encarregados de educação não se podem desresponsabilizar pelo cumprimento dos horários dos seus educandos, pois os atrasos prejudicam as crianças no seu quotidiano escolar.
- Quando, por um motivo excecional, a direção da instituição entender, não estarem asseguradas as condições humanas e materiais necessárias ao funcionamento do estabelecimento, pode decidir encerrá-lo avisando por e-mail ou por telefone os encarregados de educação.



Capítulo III Processo de Seleção e Admissão

Norma VIII- Candidatura

Para efeitos de admissão, os Encarregados de Educação deverão candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação constituída pela parte I e parte II que fará parte do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a. Documento de identificação do utente (Boletim de Nascimento/Cartão de cidadão/Passaporte);
- b. Documento de identificação dos pais/responsáveis pela criança;
- c. Número de identificação de segurança social da criança;
- d. Número de identificação fiscal da criança;
- e. Comprovação da situação das vacinas;
- f. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (atestado médico de incapacidade multusos, relatório médico da consulta de desenvolvimento e relatório de médico especialista);
- g. Cartão ou documento que confira o direito à Assistência Médica (S.N.S./ADSE/outro);
- h. Declaração de I.R.S. e respetivo comprovativo de liquidação relativa aos rendimentos auferidos pelo agregado familiar, no ano anterior.
- i. Recibos de remunerações (salários, recibos verdes) do mês anterior ou dos 3 meses anteriores, se os valores mensais forem irregulares;
- j. Declaração do Centro de Emprego a comprovar a situação de desemprego e do Centro Distrital da Segurança Social indicando se recebe ou não subsídio de desemprego e o respetivo montante;
- k. Documentos comprovativos de despesas de habitação (recibo de renda mensal ou, em caso de empréstimo pela aquisição de habitação própria e permanente, declaração da entidade bancária);
- l. Documentos comprovativos de despesas com saúde (aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica devidamente comprovada);
- m. Documentos comprovativos de despesas mensais com transportes públicos entre a residência e o local de trabalho ou resposta social, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- n. Caderneta predial atualizada;
- o. Documentos comprovativos da comparticipação dos descendentes e outros familiares na resposta social ERPI (Estrutura Residencial para Idosos);
- p. Declaração do Ministério Público onde conste a regulação das responsabilidades parentais e o montante da pensão de alimentos atribuída em caso de pais divorciados, separados judicialmente ou separados de facto. No caso de haver incumprimento da pensão de alimentos, deverá ser apresentado comprovativo de queixa no Ministério Público;
- q. O pagamento da importância de 35,00 €, no ato de candidatura.



§ Único:

- Em situações de desemprego dos elementos que compõem o agregado familiar, será necessária uma declaração da Segurança Social ou IEFP, testando a situação, bem como o valor de subsídio de desemprego (esta declaração deve ser atualizada trimestralmente).
- A não apresentação destes documentos determina o pagamento da mensalidade máxima.
- O horário de atendimento para candidatura é das 9h30m às 13h00m e das 14h00m às 16h30m e ocorre nos cinco dias úteis da semana.

Norma IX- Procedimentos de admissão

Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo Diretor Técnico a quem compete elaborar a proposta de admissão e submetê-la à decisão da Direção. O órgão competente para decidir a admissão é a Direção.

Da decisão será dado conhecimento aos Encarregados de Educação, no prazo de oito dias, sendo que o encarregado de educação terá que confirmar no prazo de 5 dias se está ou não interessado, na respetiva admissão.

No ato de admissão são devidos os pagamentos de custo administrativo e do seguro. No caso de os documentos pessoais terem caducado, deverão ser apresentados novos documentos.

São condições de admissão:

- Crianças que completem 3 anos até 31/12 e a idade de ingresso no ensino básico;
- Ter entregado toda a documentação prevista no n.º 1 do artigo 9.º deste Regulamento Interno;
- Existência de vagas para a idade e data de admissão pretendida;
- Quando se trate de admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância;
- Estarem enquadrados nos procedimentos referidos na Norma XI
- O regime de semi-internato é obrigatório (os alunos dizem-se semi-internos quando, para além das atividades letivas, usufruem do serviço de refeições);

Norma X- Critérios de admissão de novas crianças

Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de admissão:

- Agregados familiares com fracos recursos económicos;
- 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 de desenvolvimento e de crescimento pode estar condicionado ao ponto de determinar um atraso de maior ou menor amplitude).

- Ter irmãos a frequentar a Instituição;
- Crianças cujos pais ou quem exerça o poder parental trabalhem ou residam na área do centro educativo;
- Descendentes de casais que pertençam ou já pertenceram ao Movimento Familiar Casais de Santa Maria;

Na matrícula é dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior a valência de creche do C.B.E.I.M.C.S.M., aplicando-se sucessivamente as prioridades definidas.

Norma XI- Lista de Espera

1. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, permanecem em lista de espera e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de correio eletrónico ou contacto telefónico.
2. A lista de espera manter-se-á em vigor até os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais comunicarem, por escrito, a anulação da candidatura. A informação da anulação da candidatura, bem como a não renovação da mesma determina o arquivamento do processo por um período mínimo de um ano e a atualização da lista de espera.

Norma XII- Processo Individual da Criança

1. Cada criança possui um processo individual que é composto por elementos de natureza pedagógica e elementos de natureza administrativa.
2. O processo individual da criança é constituído pelos seguintes elementos de natureza administrativa:
 - A Ficha Inscrição;
 - A Ficha de Identificação;
 - Documento de identificação da criança (Boletim de Nascimento/Cartão de cidadão/Passaporte);
 - Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença infetocontagiosa;
 - Boletim de vacina atualizado;
 - Os documentos necessários ao cálculo da comparticipação familiar;



- Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas para retirar a criança da creche;
- Justificações das faltas dadas pelas crianças;
- Ficha de critérios de seleção e priorização;
- Contrato de prestação de serviços;
- Declarações/Autorizações (medicação S.O.S.; informatização de dados; saídas ao exterior).
- São os seguintes os elementos de natureza pedagógica:
 - Programa de acolhimento com os respetivos registos de integração da criança;
 - Ficha de avaliação diagnóstica;
 - Registos de avaliação trimestral (documento com informação global das aprendizagens mais significativas da criança, realçando o seu percurso, evolução e progressos);
 - Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica do desenvolvimento, realizados em articulação com entidades externas, no caso de crianças com necessidades educativas especiais;
 - Planos educativos individuais, no caso de a criança ser abrangida pela educação especial;
 - Planos e relatórios de apoio pedagógico quando existam;
 - Registos de cuidados pessoais;
 - Registos dos trabalhos da criança;
 - Registos da entrega periódica à família;
 - Registos de permanência no Pré-Escolar;
 - Registos de ocorrência de incidentes;
 - Registos dos termos de responsabilidade para administração de medicamentos;
 - Registos de reuniões entre a educadora e a família, devidamente assinada pelas duas partes.

§ Único:

- O processo individual da criança encontra-se sob a orientação da educadora, do Diretor Técnico da Instituição e os elementos serão, exclusivamente, do conhecimento dos membros dos órgãos sociais do Centro, do pessoal técnico e dos respetivos Encarregados de Educação, devendo todas as alterações tais como residência e telefone, serem transmitidas aos serviços administrativos, sempre que se verifiquem.

Norma XIII- Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa dos pais

Pode o encarregado de educação rescindir o contrato de prestação de serviços em caso de doença grave, inadaptação da criança, mudança de residência, mudança de resposta social ou incumprimento por parte da Instituição dos deveres de vigilância, segurança, alimentação e de acompanhamento à criança e dos quais resultem, para esta, danos relevantes;



- ❖ O contrato cessa automaticamente com a informação da morte da criança;
- ❖ A rescisão por inadaptação da criança só pode ocorrer durante o período de 30 dias a contar do início da frequência da Instituição;
- ❖ O contrato poderá ser denunciado a todo o tempo, por iniciativa dos pais/encarregados de educação, por escrito e com a antecedência mínima de 60 dias;
- ❖ No caso de a denúncia não respeitar o prazo seguido no número anterior, os pais/encarregados de educação ficam obrigados a pagar uma importância correspondente a 2 vezes o valor da mensalidade;
- ❖ Podem os pais/encarregados de educação interromper a prestação de cuidados quando a criança se encontre ausente da Instituição por um período superior a 15 dias e inferior ou igual a 3 meses;
- ❖ Durante a interrupção da prestação de cuidados, por razões devidamente justificadas, é devido o pagamento de 90% do valor das mensalidades que se vençam nesse período.

Norma XIV- Contrato de prestação de serviços

Depois de admitido e já no início do ano letivo, é celebrado entre o Centro de Bem Estar Infantil do Movimento de Casais de Santa Maria e o respetivo encarregado de educação um Contrato de Prestação de Serviços, do qual constarão os direitos e obrigações essenciais em que as partes se vinculam, ainda que algumas das cláusulas possam ser efetuadas por remissão para aspetos regulados ou contemplados no Regulamento Interno.

Norma XV- Alteração, Suspensão ou Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços Educativos

Pode a Instituição cessar o Contrato de Prestação de Serviços quando:

- a. Os encarregados de educação e/ou familiares, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes no presente regulamento interno, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda o são relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
- b. Não cumpram o estipulado no Contrato de Prestação de Serviços;
- c. Os encarregados de educação deliberada e reiteradamente não cumpram o prazo definido no n.º 2 do art.º 27, sem embargo de ter de pagar as mensalidades em dívida acrescidas de uma penalização de 40% sobre o seu valor;
- d. O prazo de ausência da criança, por interrupção, exceda 90 dias ou quando, durante a interrupção, o encarregado de educação deixe de satisfazer o pagamento de duas mensalidades vencidas no respetivo período.



Capítulo IV Condições Gerais de Funcionamento da Resposta Social

Norma XV I- Prestação de Serviços

A resposta social de educação pré-escolar do Centro de Bem-Estar Infantil do Movimento de Casais de Santa Maria está organizada em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços.

Na componente educativa (gratuita):

- a. Atividades pedagógicas, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;
- b. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- c. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da resposta de pré-escolar e desenvolvimento da criança.

Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar):

- Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica. O reforço alimentar, a meio da manhã, não substitui o pequeno-almoço, pelo que os pais ou quem exerça a responsabilidade parental deverão assegurar essa refeição antes da criança entrar na instituição. No caso de a criança se alérgica a algum alimento, e dependendo da sua especificidade, os pais deverão trazer os alimentos recomendados pelo médico assistente.
- Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- Alargamento de horário de funcionamento;
- Atividades de animação e de apoio à família;
- Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.



Segue-se a calendarização para o ano letivo 2024/2025

Data	Atividade
2º dia útil de setembro	Início de ano letivo
Início de outubro	Reunião Pais - início ano letivo (17h e 18h)
3 a 6 de novembro	Fotografo
A definir	Festa de Natal
24 e 31 dezembro	Encerramento da Instituição
Na quadra do Carnaval	Carnaval
Dependente do ano	Encerramento da Instituição
19 março	Comemoração do Dia do Pai
1 a 15 abril	Renovação de matrícula
26 de abril a 15 de maio	Nova Candidatura
Início de maio	Comemoração do Dia da Mãe
1º semana de junho	Semana da Criança
6 junho	Passeio
Em junho data a definir	Festa final de ano
Final de junho data a definir	Final de Ano Letivo
Julho data a definir	Reuniões Individuais de Avaliação
A definir	Encerramento da Instituição



O Centro de Bem-Estar Infantil do Movimento de Casais de Santa Maria assegura ainda as seguintes atividades extracurriculares, a realizar fora do horário da componente letiva:

- a. Iniciação à língua inglesa;
- b. Expressão e Educação Musical;
- c. Natação;
- d. Expressão e Educação Física;
- e. Loga

A Calendarização é elaborada e publicada no início de cada ano letivo.

Norma XVII- Vestuário e Objetos de uso pessoal

A criança deve ter obrigatoriamente:

- Bibe, conforme modelo e cor indicado pela Instituição que será obrigatoriamente, usado diariamente (sugerimos 2); **Não é permitida outra cor ou outro modelo diferente;**
 - 1 Chapéu, em pano, da cor e modelo indicados pela Educadora;
 - Um saco de plástico vazio (roupa suja);
 - Um pente ou escova;
1. A deterioração e/ou extravio de vestuário ou outros objetos que as crianças ou os seus pais/encarregados de educação tragam para a Instituição, não é da responsabilidade da mesma. No entanto, serão tomadas as medidas possíveis para que tal não aconteça.
 2. A criança não poderá usar objetos ou adornos de valor ou que possam constituir perigo para ela ou para terceiros.

§ Único:

- **Todos os objetos devem estar devidamente identificados**



Norma XVIII- Medicação, Doença e Acidentes

Procedimentos em caso de acidente ou doença:

- Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, conjuntivite, estomatite aftosa, doenças de pele e parasitas, os encarregados de educação serão avisados, a fim de, com a maior brevidade possível, virem buscar a criança e providenciarem as diligências consideradas necessárias;
- Para o caso de doenças crónicas e alérgicas, deverá ser entregue uma informação escrita pelo seu médico, indicando as medidas a serem tomadas no caso de um episódio urgente;
- As crianças que se encontrem em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, devendo os pais, obrigatoriamente, dar todas as indicações do tratamento pela plataforma usada na instituição (nome de medicamento, horário, dosagem e duração);
- Sempre que a criança se ausentar durante mais de cinco dias uteis consecutivos por motivo de doença, nomeadamente de doença infetocontagiosa, é obrigatória a apresentação, na altura do seu regresso, à instituição, de uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
- Em caso de situação grave, a instituição contacta, em primeiro lugar, o INEM e, só depois as pessoas indicadas pelos encarregados de educação na ficha inicialmente preenchida. Desta forma pretende-se não perder tempo no atendimento urgente que a criança necessita. A criança será acompanhada por um elemento da escola ou por um familiar se este chegar antes do INEM;
- Os pais ou encarregados de educação ficam obrigados a comparecer com a máxima brevidade, na instituição ou no hospital a fim de acompanharem a criança.



Capítulo V- Mensalidades

Norma XIX- Cálculo da Participação Familiar

1. A comparticipação familiar é calculada de acordo com o Despacho Conjunto nº 300/97 (2ª Série) de 9 de setembro que se encontra afixado em expositor na entrada da Instituição.
2. De acordo com o disposto no referido Despacho, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar, é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

RC = Rendimento per capita mensal;

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

D = Despesas mensais fixas;

N = Número de elementos do agregado familiar.

3. Agregado familiar

3.1 Para além do utente desta resposta social, integra o agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos, comprovadamente;
- b. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
- c. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e. Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3.1.1 Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a. Tenham entre si um vínculo contratual;
- b. Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

3.2 Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por um período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.



4. Despesas fixas do agregado familiar

4.1 Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b. O valor da renda da casa ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

4.2 Para além das despesas referidas em 4.1, a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta social ERPI, é considerada, também, como despesa do respetivo agregado familiar.

4.3 Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) é estabelecido um valor máximo igual à RMMG em vigor.

5. Rendimentos do agregado familiar

5.1 Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a. Do trabalho dependente;
- b. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c. De pensões;
- d. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f. Prediais;
- g. De capitais;
- h. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

5.2 No caso de as pessoas responsáveis pelo pagamento das mensalidades dos utentes serem trabalhadores independentes, que obtenham rendimentos empresariais ou profissionais, o rendimento a considerar para o apuramento das mensalidades é determinado segundo o regime simplificado do Código do IRS, correspondendo ao rendimento bruto apurado, multiplicado pelos coeficientes estabelecidos no mesmo Código para a natureza dos rendimentos.



5.3 Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), no ponto 5.1, as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

5.4 Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com a cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

5.4.1 Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

5.4.2 O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerada como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

5.5 Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.

5.6 Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, consideram-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

6. 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.

7. O valor da comparticipação familiar é determinado com base nos seguintes escalões de rendimento per capita, indexados à Remuneração Mínima Mensal (RMMG) em vigor, e determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar:

Remuneração Mínima Mensal Garantida: € 870



Escalão	% aplic. RMM	Mínimo	Máximo	P+R
1	Até 30%		261€	35.50%
2	30 a 50%	261.01€	435€	36%
3	50 a 70%	435.01€	609€	37.20%
4	70 a 100%	609.01€	870€	37.35%
5	100% a 150%	870.01€	1.305€	37.40%
6	≥150%	1.305.01€		37.45%

***1 Se o rendimento per capita for superior a 1.305.01€ será aplicada 37.45% até atingir o valor da comparticipação máxima 489.00€**

8. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetivo comprovativo de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar
9. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após feitas as diligências adequadas, pode ser convencionado um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
10. A falta de entrega dos documentos referidos no número cinco, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação máxima.
11. As falsas declarações de rendimentos serão punidas com o agravamento de 20% nas mensalidades, para além da indemnização correspondente à parte em falta.
12. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior.
13. Considera-se custo médio real do utente aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.
14. A comparticipação familiar será atualizada anualmente pela Direção, em termos gerais e relativamente a cada utente, dentro dos critérios fixados e entrará em vigor no início de cada ano letivo.
15. Para efeito de revisão da comparticipação familiar relativamente a cada utente, deve ser apresentada de 01 a 15 de junho, a declaração de IRS relativa aos rendimentos auferidos pelo agregado familiar, no ano anterior, o respetivo comprovativo de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
16. O valor das atividades extracurriculares a decorrer no ano letivo, será pago à parte da mensalidade, devendo as mesmas ser decididas durante o mês de setembro, assim como respetivos preços que serão afixados em local bem visível.



Situações especiais

1. Sempre que haja alteração na composição ou na situação económica do agregado familiar das crianças, esta deverá ser comunicada, no prazo de 30 dias, a contar da data da alteração e reproduzirá efeitos na comparticipação familiar partir do início do mês seguinte.
2. Serão de considerar as seguintes reduções nas comparticipações:
 - a. No caso de haver irmãos a frequentar simultaneamente o estabelecimento, haverá uma redução de 20% na mensalidade do utente cuja inscrição no mesmo seja mais recente.
 - b. No caso de haver irmãos a frequentar simultaneamente o estabelecimento, a celebração de novo contrato de prestação de serviços para um deles não acarreta quaisquer alterações ao número anterior;
 - c. A ausência mínima de quinze dias não interpolados, por motivo devidamente fundamentado, beneficiará de redução de 10%;
 - d. Os descendentes de casais pertencentes ao Movimento Familiar Casais Santa Maria terão uma redução de 15% na mensalidade.

Norma XX- Renovação

A renovação ocorre de 1 a 15 de abril de cada ano através do preenchimento do impresso próprio para o efeito. Ao fazer a renovação terá de se apresentar os documentos necessários para que a comparticipação familiar seja atualizada; se não os apresentarem a instituição reserva-se o direito a aplicar mensalidade máxima. Caso não efetuem a renovação da inscrição no tempo devido a direção não assegura a vaga no ano seguinte.

Norma XXI- Pagamentos de Custo Administrativo e da Mensalidade

1. O pagamento das mensalidades, quando efetuado na secretaria da Instituição, deverá ser feito no horário normal de funcionamento da mesma: das 09h30m às 13h00m e das 14h00m às 17h30m;
2. O pagamento das mensalidades decorre de 01 a 08 do mês a que disser respeito;
3. Em caso de atraso no pagamento da mensalidade, a partir do dia 9 de cada mês e até ao fim do mês a que disser respeito, é cobrada a quantia de 10 euros a título de sanção pecuniária;
4. Quando o atraso no pagamento de mensalidades seja igual ou superior a um mês serão notificados os encarregados de educação para procederem, no prazo de cinco dias, ao respetivo pagamento, acrescendo a este uma penalização de 20%;



5. Caso não o façam, no prazo referido no número anterior, e a situação se mantenha até ao final do mês seguinte, poderá ser anulada a inscrição, não podendo o utente frequentar a Instituição, sem embargo de ter que pagar todas as mensalidades em dívida acrescidas da penalização;
6. A mensalidade respeitante ao mês de agosto será dividida pelas mensalidades de setembro a julho. Em caso de rescisão, os valores já pagos não serão reembolsados;
7. Nos casos de grande carência económica comprovada, a direção estabelecerá mensalidades adequadas que poderão atingir a gratuidade;
8. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor, os encarregados de educação serão avisados com um prazo de quinze dias;
9. Os pagamentos poderão ser efetuados através das seguintes modalidades: numerário, transferência bancária (PT50 0035 0185 00000 1784 31 20), MBway(9673505184) e Ticket (Coverflex e Edenred, E-ticket de Educação); solicitamos que em caso de transferência bancária ou MBway, na descrição conste o número de utente da criança;
10. Após comprovativo de boa cobrança, a instituição emitirá um recibo.

Norma XXII- Seguro Escolar

1. Todas as educadoras de infância, auxiliares de educação e demais funcionários em exercício de funções na Instituição estão cobertos por seguro de acidentes de trabalho, apólice n.º ES 0009507279, da companhia de seguros Generali Tranquilidade. As condições contratuais estão disponíveis para consulta na Secretaria da Instituição;
2. No caso de acidentes pessoais escolares, as crianças estão abrangidas nos termos da Apólice n.º ES 65237048, cuja companhia de seguros é a Fidelidade. As condições contratuais estão disponíveis para consulta na Secretaria da Instituição.

Norma XXIII- Reembolso de Despesas

No caso de ocorrerem despesas como consequência do acidente escolar, os comprovativos originais das mesmas devem ser entregues na secretaria, para acompanharem a participação à Companhia de Seguros.

O reembolso aos pais ou a quem exerça o poder parental terá lugar logo que a Companhia de Seguros reembolsar a Instituição.

Norma XXIV- Efeito de Ausências

1. Consideram-se justificadas as ausências das crianças resultantes de doença devidamente comprovada, e/ou por outros motivos relevantes desde que, quando possível, sejam comunicados, antecipadamente, à Secretaria da Instituição;



2. As faltas de comparência, não justificadas de duração igual ou superior a 30 dias, determinam o cancelamento da respetiva inscrição.
3. A ausência mínima de quinze dias não interpolados, por motivo devidamente fundamentado, beneficiará de redução de 10%;



Capítulo VI Direitos e Deveres

Norma XXV- Instituição

São direitos de todos os elementos da comunidade educativa:

- a) Ser respeitado e tratado com correção pelos restantes elementos da comunidade;
- b) Ser respeitado nas suas diferenças culturais e sociais;
- c) Ver respeitada a sua segurança e integridade física;
- d) Beneficiar de espaços limpos, arejados e isentos de elementos poluidores e de ruído em excesso;
- e) Participar, através dos seus representantes, na elaboração e revisão do Regulamento Interno e do Projeto Educativo;

São deveres de todos os elementos da comunidade educativa:

- a) Respeitar e tratar com correção os restantes elementos da comunidade;
- b) Respeitar os outros nas suas diferenças culturais e sociais;
- c) Zelar pela preservação, conservação e limpeza das instalações, do material didático, mobiliário e outros espaços, fazendo uma adequada utilização desses espaços e recursos;
- d) Contribuir para a boa qualidade ambiental, nomeadamente mantendo os espaços limpos e livres de ruído em excesso;
- e) Atuar de acordo com as orientações do Regulamento Interno;

Norma XXVI- Direitos e Deveres das Crianças e Famílias

São direitos dos utentes:

- a. Serem respeitadas na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;
- b. Beneficiar de um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades biopsicossociais;
- c. Beneficiar de todos os serviços que estão previstos e a cuidados especiais facultados pelas educadoras de infância, coadjuvadas pelas auxiliares de ação educativa;
- d. Serem socorridas em caso de acidente;
- e. Participar em atividades de animação e convívio;
- f. Usufruir dos espaços interiores e exteriores da Instituição;
- g. A um regime alimentar que será estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases do desenvolvimento das crianças e ministrada ao suplemento, almoço e lanche

São deveres dos utentes:



- a. Seguir as orientações da educadora relativamente ao seu processo de ensino e de aprendizagem;
- b. Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- c. Participar nas atividades educativas desenvolvidas na Instituição.

São direitos dos pais/encarregados de educação:

- a. Conhecer o Regulamento Interno, Projeto Educativo, Projeto Curricular de Estabelecimento e Projeto Curricular de Sala;
- b. Ser informado de todo o processo educativo do seu educando;
- c. Consultar o processo individual do seu educando;
- d. Ter conhecimento das ementas das refeições que serão elaboradas tendo em vista a variedade e qualidade adequadas às diferentes situações e idades das crianças;
- e. Colaborar, com o pessoal técnico, no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- f. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição fora das suas instalações;
- g. Sugerir, por escrito ou oralmente, ao presidente da Direção ou a quem o substitua ou, ainda, à diretora técnica, aspetos que resultem numa melhoria da Instituição, seja no domínio pedagógico, administrativo ou das instalações.

São deveres dos encarregados de educação:

- a. Cumprir o estipulado no presente Regulamento Interno, sob pena de colocar em causa a frequência do utente na Instituição;
- b. Cumprir o estipulado no Contrato de Prestação de Serviços, assinado entre a direção da Instituição e os encarregados de educação da criança integrada na educação pré-escolar do C.B.E.I.M.C.S.M.;
- c. Informar a Instituição sempre que o seu educando faltar e justificar a falta;
- d. Informar o pessoal técnico do C.B.E.I.M.C.S.M., solicitando reserva de divulgação se assim o entender, de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros;
- e. Comparecer às reuniões com os órgãos de direção, direção técnica e/ou pedagógica quando convocado;
- f. Cumprir os horários definidos na Instituição e justificar quando o cumprimento se tornar impossível;
- g. Informar a Instituição sempre que se verificarem alterações na sua situação económica e/ou familiar (mudança de residência, telefone e/ou outras) dentro do prazo designado no presente regulamento;



- h. Colaborar, sempre que solicitado, com a Instituição, no âmbito da realização do Projeto Educativo, dos Projetos Curriculares de Grupo e de outros que a Instituição leve a cabo;
- i. Fornecer à Instituição todos os elementos referentes ao seu educando;
- j. Proceder, atempadamente, nos termos do presente Regulamento Interno, ao pagamento das mensalidades dos seus educandos;
- k. Comunicar à Instituição o período de férias do seu educando;
- l. Comunicar à Instituição, por escrito, os nomes e entregar fotocópia do bilhete de identidade das pessoas a quem podem ser entregues os seus educandos;
- m. Curar da apresentação, na Instituição, dos seus educandos em termos de higiene, limpeza e vestuário adequado.

Norma XXVII- Colaboradores e Estagiários

São direitos dos colaboradores:

- a. Ser tratado com respeito e urbanidade por todos os que compõem a instituição, colegas, direção, famílias e utentes;
- b. Possuir boas condições de trabalho do ponto de vista físico e moral;
- c. Possuir boas condições de segurança e saúde no local de trabalho;
- d. Ser indemnizado de prejuízos caso sofra um acidente de trabalho;
- e. Receber formação adequada à prevenção de riscos de acidente e doença, bem como à boa execução das suas tarefas;
- f. Emitir a sua opinião sempre que lhe pareça relevante para o desempenho das suas funções e melhoria da qualidade do serviço;
- g. Receber pontualmente o seu salário;

São deveres dos colaboradores:

- a. Tratar com respeito e urbanidade todos os que compõem a instituição, colegas, direção, famílias e utentes;
- b. Cumprir as normas expressas no presente Regulamento Interno;
- c. Cumprir os deveres consignados no Contrato Coletivo de Trabalho e mais legislação laboral em especial o dever de sigilo profissional;
- d. Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- e. Receber os utentes auxiliando na sua integração no período inicial da utilização dos serviços da instituição;
- f. Realizar o seu trabalho com zelo e diligência;



- g. Cumprir instruções da Direção Técnica, da Direção ou Encarregado-Geral em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
- h. Guardar lealdade não divulgando informações relativas à instituição ou seus utentes, salvo no cumprimento de obrigação legalmente instituída;
- i. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens, equipamentos e instrumentos relacionados com o seu trabalho;
- j. Contribuir para a otimização da qualidade dos serviços prestados pela instituição e para a melhoria do respetivo funcionamento, designadamente, participando de modo diligente nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela Instituição, ainda que realizadas fora do horário de trabalho;
- k. Cooperar com a instituição na melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- l. Cumprir as prescrições de segurança, saúde e higiene no trabalho estabelecidas nas disposições legais aplicáveis, bem como as ordens dadas pela Direção;
- m. No caso de danificarem material/equipamento da instituição por falta de zelo, os colaboradores, após correspondente averiguação, podem ter que pagar o material/equipamento.

São direitos dos Estagiários:

- a. Receber apoio previsto na legislação relativa ao desempenho do seu estágio;
- b. Possuir boas condições de trabalho do ponto de vista físico e moral;
- c. Possuir boas condições de higiene, segurança e saúde no local de trabalho;
- d. Ser indemnizado de prejuízos caso sofra um acidente de trabalho;
- e. Receber formação adequada à prevenção de riscos de acidente e doença, bem como à boa execução das suas tarefas;
- f. Receber avaliação periódica do estágio, melhorando os aspetos que se apresentem desadequados e reforçando aqueles em que manifesta bom desempenho;
- g. Emitir a sua opinião sempre que lhe pareça relevante para o desempenho das suas funções e melhoria da qualidade do serviço prestado;

São deveres dos Estagiários:

- a. Respeitar a vida privada e a dignidade do utente;
- b. Respeitar as convicções ideológicas, religiosas e culturais do utente;
- c. Contribuir para o desenvolvimento pessoal e integral do utente;
- d. Garantir a regularidade do exercício do estágio;



- e. Conhecer e respeitar a identidade, filosofia, estatutos, programas e metodologias da instituição;
- f. Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
- g. Colaborar com os profissionais da instituição, respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas;
- h. Fomentar o trabalho de equipa, contribuindo para uma boa comunicação e um clima de trabalho e convivência agradável;
- i. Obedecer ao princípio do sigilo profissional;
- j. Respeitar o Protocolo efetuado entre a Instituição e o Estabelecimento de Ensino ou outra Entidade.

Norma XXVIII- Recursos Humanos

1. O quadro de pessoal da Instituição encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. O quadro de pessoal de referência da educação pré-escolar é composto por:
 - 1 Diretor Técnico;
 - 1 Psicólogo;
 - 1 Escriturária;
 - 3 Educadoras de Infância;
 - 3 Auxiliares de Educação;
 - 3 Ajudantes de Ação Educativa;
 - 1 Cozinheira;
 - 3 Ajudantes de Cozinha;
 - 2 Auxiliares de serviços gerais;
 - 1 Roupeira;
 - 1 Auxiliares de serviços gerais, a tempo parcial.
3. Os lugares existentes na data da aprovação do presente Regulamento Interno e que excedam o quadro supra, extinguem-se com a sua vacatura.
4. Os lugares de Ajudante de Ação Educativa serão preenchidos de acordo e à medida que forem extintos os lugares de auxiliares de educação.

Avaliação de desempenho do pessoal

1. A avaliação de desempenho é um processo sistemático de obtenção de dados válidos e fiáveis, com o objetivo de comprovar e valorizar a forma como o pessoal docente e não docente desenvolve as suas competências, gere as suas emoções, vive responsabilmente a profissão, promove relações interpessoais



com os alunos, pais/encarregados de educação, colegas, direção e representantes das instituições da comunidade envolvente.

2. A avaliação de desempenho é objeto de regulamentação própria.

Competências da Direção

1. Além das atribuições descritas nos Estatutos da Associação, compete ainda à Direção:
 - Admitir os utentes;
 - Rever as participações dos pais/encarregados de educação;
 - Contratar e rescindir contratos de trabalho de docentes e não docentes de acordo com a legislação em vigor;
 - Aprovar os horários de funcionamento;
 - Definir e aprovar a organização das horas não letivas do pessoal docente;
 - Avaliar o pessoal docente e não docente e homologar a respetiva avaliação;
 - Gerir as receitas e as despesas;
 - Receber os encarregados de educação em horário previamente definido;
 - Reunir com os representantes de sala, sempre que se julgue necessário;
 - Aprovar o Regulamento Interno;
 - Aprovar o Projeto Educativo (P.E.) e o Plano Anual de Atividades (P.A.A.).

Exercício de funções de diretor(a) técnico(a)

1. Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Direção;
2. Cumprir e fazer cumprir toda a legislação referente à Instituição no que se refere a:
3. Cumprimento de horários;
4. Comunicação e justificação de faltas;
5. Cumprimento de regras deontológicas por parte de todas as pessoas que trabalham na Instituição.
6. Zelar pelo conforto das crianças preservando a qualidade dos espaços, com particular atenção aos aspetos de higiene, alimentação e bem-estar;
7. Orientar e sensibilizar todo o pessoal técnico e auxiliar com vista ao melhor desempenho das respetivas funções;
8. Analisar as candidaturas, elaborar as propostas de admissão das crianças e submetê-las à decisão da direção;
9. Efetuar registos do pessoal;
10. Reunir com o pessoal técnico e com todos os profissionais da Instituição;
11. Assegurar a colaboração com parceiros locais (Centro de Saúde, Autarquia, Segurança Social, etc.) de forma a rentabilizar recursos, abrindo a Instituição à comunidade e adequar as respostas às necessidades das crianças;



12. Colaborar com as famílias de forma a assegurar a continuidade educativa;
13. Colaborar e articular, numa lógica de complementaridade, com a Diretora Pedagógica, restantes Educadoras e com os pais, a planificação de atividades educativas;
14. Atender os encarregados de educação em horário definido para o efeito;
15. Fazer parte da equipa de elaboração do Projeto Educativo;
16. Prestar todas as informações necessárias aos órgãos sociais do C.B.E.I.M.C.S.M.;
17. Colaborar na avaliação do pessoal.

Exercício de funções de psicólogo(a)

1. Contribuir ao nível da prevenção e da intervenção precoce, focando diferentes domínios do desenvolvimento infantil;
2. Contribuir com feedback relativo à interação educadora/criança e ao desenvolvimento das crianças apoiando a equipa educativa;
3. Observar a interação entre a educadora e a criança;
4. Analisar se há suporte comportamental emocional, nas crianças;
5. Alertar e sensibilizar as profissionais para a importância das primeiras experiências e relações;
6. Alertar e contribuir para a importância do bem-estar emocional das crianças como base do desenvolvimento global da criança;
7. Contribuir para avaliação, observação e acompanhamento do desenvolvimento das crianças para a identificação precoce de sinais que antecipem possíveis dificuldades e consequente elaboração de planos de intervenção individuais;
8. Tomar conhecimento e colaborar com a professora do Ensino Especial na recuperação das crianças com NEE,s;
9. Assegurar-se se as crianças estão emocionalmente seguras e disponíveis para a exploração e para fazer novas aquisições;
10. Facilitar a comunicação entre a família e a creche/jardim de infância;
11. Promover o contexto educativo de creche e de jardim-de infância como promotores do desenvolvimento das crianças;
12. Dar continuidade ao apoio de intervenção precoce na infância;
13. Apoiar as crianças e as famílias em contextos naturais de aprendizagem, com base num trabalho de equipa, preferencialmente transdisciplinar;
14. Planificar com o profissional de educação de infância qual o momento e metodologia mais adequada;
15. Manter uma relação de confiança e colaboração com os profissionais envolvidos;
16. Reconhecer e validar os sentimentos dos profissionais de educação de infância, pois poderão a estar a experienciar desafios acrescidos à sua prática na tentativa de conciliação de todos os procedimentos de proteção e segurança;
17. Identificar novas prioridades, necessidades e oportunidades de aprendizagem;



18. Dar suporte emocional às famílias, elogiando e reforçando a sua capacidade;
19. Garantir que a equipa de ensino Especial se reorganize, no caso de ser necessário o trabalho à distância;
20. Agendar visitas conjuntas presenciais ou não para potenciar a resiliência das famílias;
21. Assegurar serviços de creche e de pré-escolar de elevada qualidade às crianças e suas famílias;
22. Manter um papel fundamental no apoio às famílias, construindo uma relação de confiança e respeito;
23. Planificar o acompanhamento das crianças com as famílias;
24. Elaborar relatórios juntamente com a educadora ou com a equipa do SNIPI / Educação Especial;

Exercício de funções de escriturária(o)

1. Redigir relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, dando-lhe o respetivo seguimento;
2. Examinar o correio recebido, separá-lo, classificá-lo e compilar os dados que são necessários para preparar as respostas;
3. Elaborar, ordenar e preparar os documentos relativos à encomenda, distribuição, faturação e realização das compras;
4. Receber pedidos de informação e transmiti-los à pessoa ou serviços competentes;
5. Pôr em caixa os pagamentos de contas e entregas recebidas e fazer os respetivos depósitos;
6. Preencher formulários oficiais relativos ao pessoal ou à Instituição;
7. Ordenar e arquivar recibos, cartas e outros documentos e elaborar dados estatísticos;
8. Operar com todo o equipamento de escritório disponível, preparar e organizar processos, prestar informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral.

Exercício de funções de diretor(a) pedagógico(a)

1. Convocar e preparar as reuniões mensais com as educadoras e dar conhecimento à diretora técnica das decisões tomadas;
2. Reunir, sempre que necessário, com a(s) educadora(s) e com as auxiliares de educação;
3. Elaborar o projeto pedagógico do berçário e supervisionar o seu cumprimento;
4. Zelar pelo cumprimento dos prazos definidos no calendário escolar, nomeadamente os que respeitem à entrega dos resultados das avaliações aos pais e encarregados de educação;
5. Respeitar e fazer respeitar os prazos definidos pela Direção para entrega de documentação, nomeadamente, P.E., P.A.A., P.C.G, e outra exigida pela Direção;
6. Elaborar, sempre que se justifique, informações para os pais/encarregados de educação sobre o desenvolvimento de atividades ou outros assuntos;
7. Dar conhecimento a todas as educadoras das decisões tomadas, bem como de todo o expediente de carácter pedagógico que chegue à Instituição;
8. Atender os pais/encarregados de educação, sempre que se mostre necessário;
9. Definir as datas para as reuniões de pais e comunicá-las à Diretora Técnica;



10. Estar presente nas reuniões e nomear uma educadora para redigir a ata;
11. Entregar à Diretora Técnica cópia das atas das reuniões mensais das educadoras e das reuniões com os encarregados de educação, que as fará chegar à Direção;
12. Fazer o levantamento das necessidades de material de natureza didática/pedagógica e comunicar à Diretora Técnica;
13. Colaborar no despiste de dificuldades a nível do desenvolvimento das crianças e no encaminhamento daquelas que manifestarem essas dificuldades;
14. Colaborar na avaliação do pessoal;
15. Propor alteração de horários, nomeadamente da hora não letiva;
16. Garantir a confidencialidade de dados que estejam à sua responsabilidade;
17. Zelar pelo material didático e pedagógico que esteja à sua responsabilidade.

Exercício de funções de educador(a) de infância

1. Colaborar na efetivação do plano de ação de trabalho a realizar com os pais/encarregados de educação;
2. Tomar conhecimento das circunstâncias especiais e individuais de cada criança com vista ao estabelecimento de uma boa relação;
3. Atender os encarregados de educação dentro dos horários estabelecidos;
4. Promover as atividades necessárias ao desenvolvimento global das crianças;
5. Vigiar e desenvolver hábitos de asseio, de arranjo individual da criança, bem como velar pelo arranjo e asseio da sua sala de atividades;
6. Tomar precauções e instruir as crianças de forma a evitar acidentes;
7. Velar pela saúde de crianças, comunicando aos pais todas as situações que julgue ser necessário;
8. Vigiar as crianças nos recreios e assistir às refeições;
9. Informar os pais e a Diretora Pedagógica no que respeita a cada criança, de todas as circunstâncias que possam favorecer ou que estejam a contrariar a sua educação e desenvolvimento integral;
10. Responsabilizar-se pela orientação técnica do trabalho executado pelas auxiliares de educação;
11. Elaborar o inventário do material existente na sala de atividades e requerer, no fim do ano escolar, o material didático julgado necessário para o ano seguinte;
12. Manter atualizadas e responsabilizar-se pelas fichas de observação das crianças;
13. Elaborar o Projeto Curricular de Grupo;
14. Elaborar o relatório final de avaliação de acordo com a legislação em vigor;
15. Participar em todas as reuniões para as quais forem convocadas

Exercício de funções de auxiliar de educação

1. Receber/entregar as crianças à entrada/saída tomando nota das referências deixadas pela família;
2. Comunicar à educadora responsável o aparecimento de qualquer anomalia que observe nas crianças, quer a nível de saúde, quer a nível comportamental;



3. Prestar às crianças os cuidados adequados à idade durante as horas de permanência na Instituição;
4. Ocupar e estimular as crianças durante a sua permanência na Instituição, proporcionando atividades e brincadeiras de acordo com a respetiva idade;
5. Manter proximidade com as crianças que lhe estiverem confiadas, estabelecendo com elas uma relação de afetividade;
6. Cuidar da alimentação das crianças a seu cargo, no caso de creche colaborar na preparação de biberões;
7. Dar os biberões ou as refeições às crianças que estão a seu cargo, vigiando as que já saibam comer sozinhas;
8. Assegurar as condições de higiene e arranjo necessário na sala de permanência das crianças e demais instalações;
9. Assistir às reuniões para que forem convocadas;
10. Executar as tarefas que lhe forem determinadas pela Diretora Técnica e pela Educadora da sala;
11. Colaborar nas atividades educativas programadas pela Educadora responsável pelo grupo;
12. Prestar toda a colaboração que a Educadora responsável do grupo achar conveniente;
13. Auxiliar na limpeza das salas de atividades;
14. Vigiar as crianças durante o repouso e na sala de atividades;
15. Assistir as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo.

Exercício de funções de ajudante de ação educativa

1. Participar nas atividades socioeducativas;
2. Ajudar nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto diretamente, relacionadas com as crianças;
3. Vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula;
4. Assistir às crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e nas visitas de estudo.

Exercício de funções de auxiliar de serviços gerais

1. Fazer as camas das crianças;
2. Manter, devidamente, limpas e arranjadas as instalações sanitárias;
3. Colocar todos os artigos necessários ao adequado apetrechamento das instalações sanitárias;
4. Manter a sala que funciona como refeitório devidamente limpa e arranjada;
5. Propor medidas que considerem pertinentes ao bom funcionamento e desempenho do seu trabalho;
6. Participar nas reuniões da equipa técnica sempre que necessário;
7. Participar nas atividades socioeducativas.



Exercício de funções de cozinheira(o)

1. Preparar, temperar e cozinhar os alimentos destinados às refeições;
2. Elaborar ou contribuir para a confeção das ementas;
3. Receber os víveres e outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação;
4. Amanhar o peixe, preparar os legumes e a carne e proceder à execução das operações culinárias;
5. Empratar, guarnecer e confeccionar os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro;
6. Executar e zelar pela limpeza da cozinha e dos utensílios;
7. Conferir e assinar as faturas respeitantes aos géneros alimentares adquiridos;
8. Verificar e registar em livro próprio as mercadorias requisitadas para a cozinha e respetivos pesos e temperaturas dos géneros alimentares onde é exigido por lei.

Exercício de funções de ajudante de cozinha

1. Trabalhar sob as ordens da Cozinheira, auxiliando-a na execução das suas tarefas;
2. Limpar e cortar legumes, carnes, peixes e outros alimentos;
3. Preparar guarnições para os pratos;
4. Executar e colaborar nos trabalhos de arrumação.

Estagiários e Voluntários

1. A realização de programas de estágio ou voluntariado, no âmbito da educação pré-escolar está dependente da aprovação da Direção do C.B.E.I.M.C.S.M.;
2. Na decisão a tomar, deverão ser considerados, entre outros, os seguintes fatores:
 - a. Área de atuação a que o voluntário ou estagiário se candidata;
 - b. Necessidades da educação pré-escolar;
 - c. Duração do estágio ou do programa de voluntariado;
 - d. Perfil do candidato ao estágio ou ao programa de voluntariado.

Norma XIX- Articulação e apoio à família

- A Direção da Instituição reunirá, pelo menos, uma vez por mês;
- Realizar-se-ão três reuniões anuais com os Encarregados de Educação, por sala, correspondentes aos três trimestres do ano letivo. Nestas reuniões, estará presente, além da educadora, a senhora Presidente da Direção ou qualquer um dos outros elementos da Direção;
- A Diretora Técnica e a Diretora Pedagógica farão reuniões mensais com as Educadoras de Infância e sempre que se justifique;
- A Direção marcará um horário para receber os encarregados de educação que queiram tratar qualquer assunto relativo ao C.B.E.I.M.C.S.M.



Educação Inclusiva

Em conformidade com os direitos enunciados na Convenção dos Direitos da Criança (1989 Art28º e 29º), os quais consagram o acesso à educação como um direito inalienável sob o prisma da igualdade de oportunidades, apresentamos os princípios e práticas que norteiam a abordagem da educação inclusiva no seio da educação pré-escolar.

1. De acordo com o Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, e as subseqüentes alterações introduzidas pela Lei nº 116/2019, de 13 de setembro, o presente estabelecimento de educação pré-escolar preocupasse em promover uma educação inclusiva centrada na equidade e na igualdade de oportunidades;
2. Especificidades da educação pré-escolar
Como nem todas as medidas previstas no Decreto-Lei nº 54/2018 são diretamente aplicáveis à educação pré-escolar. Como tal abaixo descrevem-se a implementação de medidas neste contexto:

Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

Visam a adequação às necessidades e potencialidades de cada criança, promovendo a equidade e igualdade de oportunidades na frequência e na progressão da criança. Para uma implementação eficaz do modelo inclusivo na educação pré-escolar, organizam-se 3 níveis de intervenção:

- **Medidas universais;**
 - A diferenciação pedagógica;
 - As acomodações curriculares;
 - O enriquecimento curricular;
 - A promoção do comportamento pró-social;
 - A intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos.
- **Medidas seletivas e adicionais**
 - Os percursos curriculares diferenciados;
 - As adaptações curriculares não significativas;
 - O apoio psicopedagógico;
 - A antecipação e o reforço das aprendizagens;
 - O apoio tutorial.



Capítulo VII Instalações e Regras de Funcionamento

Norma XXX- Instalações

As instalações da resposta social de pré-escolar são as seguintes:

- 3 salas mistas;
- Salão/ refeitório;
- Lavandaria;
- Cozinha;
- Zona administrativa;
- Instalações sanitárias;
- Recreio exterior;
- Espaço destinado ao isolamento das crianças que adoecem subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde.

Norma XXXI- Entradas e Saídas

- O horário de entrada para as crianças que frequentam a educação pré-escolar é das 07h45m às 9h00m, existindo, a partir desta hora, uma tolerância de 30 minutos;
- A entrega da criança pelo encarregado de educação, faz-se, pelo recreio exterior onde são recebidas no salão/refeitório pela respetiva Auxiliar da sala;
- Após as 09h30m, as crianças serão recebidas na porta principal da Instituição e depois conduzidas às respetivas salas de atividades;
- Em situação de atraso devidamente justificado, as crianças que frequentam a educação pré-escolar só serão aceites até às 12 horas, caso contrário, já deverão vir com o almoço tomado e entregues até às 13h30m;
- As crianças poderão sair da Instituição a partir das 16h30m e até às 19h00m sem qualquer tolerância;
- Em casos excecionais, quando as crianças necessitarem de sair antes de terminar o horário deverão fazê-lo até às 13h30m ou a partir das 15h00m, a fim de não perturbar o período de repouso;
- A criança será entregue aos pais ou a quem eles tenham previamente delegado e cuja fotocópia do Bilhete de Identidade conste do processo individual das crianças, devendo estes fazer-se acompanhar de um documento que os identifique. Caso estas condições não se verifiquem, a



respetiva Educadora/funcionária de serviço deverá ser devidamente informada, podendo decidir no sentido de não entregar a criança;

- No caso de a entrega da criança ter de ser feita excecionalmente a outra pessoa, que não as registadas na referida ficha a comunicação deve ser feita, atempadamente, por escrito (plataforma). Este deve vir com o seu cartão de cidadão/BI de forma que seja identificada com indicação dada na plataforma;
- Sempre que seja ultrapassada a hora de entrada tendo em conta a existência de 30 minutos de tolerância, serão cobrados 10€ por cada 10 minutos depois de terem prevaricado 3 vezes;
- Sempre que seja ultrapassada a hora de saída (hora de encerramento da Instituição), serão cobrados 15€ (quinze euros) pelos primeiros 5 minutos de atraso, após as 19h05 minutos haverá mais um acréscimo de 5€ por cada 5 minutos de atraso.

Acesso, Circulação e Saídas da Instituição

- Têm acesso à Instituição as crianças em frequência e respetivos pais/encarregados de educação, pessoal docente e não docente que nela exerçam a sua atividade profissional;
- As entradas e saídas do edifício devem ser feitas de uma forma disciplinada, sem ruído, respeitando as pessoas e as atividades que aí decorrem;
- A circulação das crianças nos corredores da Instituição deve ser particularmente vigiada;
- Não é permitida a permanência dos pais/encarregados de educação na Instituição, (referimo-nos aqui, aos espaços interiores e exteriores da mesma), após a recolha dos seus educandos.
- Para os pais/encarregados de educação com mobilidade reduzida, a instituição assegura a respetiva solução para que tenham acesso ao edifício e às atividades que decorrem no mesmo;
- As crianças com mobilidade reduzida terão assegurado o acompanhamento de acesso ao edifício e aos locais necessários (por pessoal não docente) para o desenvolvimento das suas atividades letivas.

Norma XXXII- Caixa de Sugestões e Livros de Reclamações e Elogios

- Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria da Instituição até às 16h30m horas e a partir desta hora até às 19h, junto de uma funcionária que estiver de serviço;
- A reclamação registada no livro tem que ser feita em triplicado. Deverá ser entregue ao reclamante o duplicado da queixa, tendo o C.B.E.I.M.C.S.M cinco dias úteis para enviar o seu original à entidade competente que a apreciará. A terceira cópia da reclamação permanece no livro não podendo de ele ser retirada;



- As reclamações, quando efetuadas por telefone, documento escrito, carta, fax, correio eletrónico, ou diretamente na Secretaria da Instituição, serão caracterizadas quanto à sua gravidade;
- As reclamações ao serem recebidas serão presentes à Diretora Técnica;
- O Diretor Técnico procederá à sua análise e anexará, junto à reclamação dos pais/encarregados de educação, a explicação por escrito dos factos ocorridos, e a sua opinião (do funcionário visado ou da ocorrência) de modo que os diferentes atores do processo e os respetivos fatos comunicados sejam devidamente esclarecidos, ajuizados e resolvidos corretamente, encaminhando a reclamação à Direção da Instituição, que responderá diretamente à entidade competente dando conhecimento ao reclamante;
- As eventuais sugestões quanto ao funcionamento da resposta social, ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar, deverão ser apresentados, por escrito, diretamente à Diretora Técnica, que os dirigirá superiormente à Direção da Instituição, se excederem essa competência, ou se, pela sua gravidade, for esse o procedimento adequado;
- Qualquer elogio dirigido à instituição será arquivado em livro próprio.



Capítulo VIII Gestão de Situações de Negligência

Norma XXXIII- Situações de Negligência Abusos e Maus-Tratos

1. O Centro de Bem Estar Infantil do Movimento de Casais de Santa Maria tem uma política de tolerância zero em relação a situações de maus-tratos e negligência para com as crianças;
2. Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abuso de direitos, maus-tratos e discriminação à criança por parte de um funcionário, deverão ser imediatamente comunicadas à Diretora Pedagógica e à Diretora Técnica preenchendo para o efeito a ficha de ocorrência de incidentes. Esta deverá informar a Direção da Instituição a quem compete, auscultar todas as partes envolvidas, garantindo que neste processo os direitos da criança não são postos em causa e, acionar os mecanismos de sanção previstos de acordo com cada situação;
3. Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos e maus tratos a uma criança por parte da família e/ou pessoas que lhe são próximas, deverão ser imediatamente comunicadas à Diretora Técnica preenchendo para o efeito a ficha de ocorrência de incidentes, esta por sua vez em conjunto com a Assistente Social da instituição, avaliará a situação em causa ouvindo para tal e em separado a criança a família e/ou as pessoas que lhe são próximas, além de outros colaboradores e técnicos que possam contribuir para o esclarecimento da situação. A Diretora Técnica informará a Direção da Instituição e, de acordo com a situação acionará os meios legais ao dispor, com vista a salvaguardar a integridade, segurança e não discriminação das pessoas envolvidas.



Capítulo IX Disposições Gerais Finais

Norma XXXIV- Política de Confidencialidade

- Nos termos da legislação em vigor, o Centro de Bem Estar Infantil do Movimento de Casais de Santa Maria dispõe de uma Política de Privacidade que poderá ser consultada na secretaria da Instituição.
- A recolha, o tratamento e a gestão de dados pessoais transmitidos pelas famílias, serão efetuados em conformidade com esta Política de Privacidade e com a legislação em vigor sobre esta matéria.
- A Instituição assegurará, através de mecanismos de prevenção e controle de fatores de risco, a proteção dos dados recolhidos e o seu tratamento para os fins estritamente necessários ao desenvolvimento da sua atividade.

Norma XXXV- Alterações ao Presente Regulamento

- O Regulamento Interno pode ser revisto, ordinariamente, cinco anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo o tempo por deliberação da Direção;
- A Direção da Instituição deve informar os encarregados de educação, no prazo de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, de quaisquer alterações efetuadas.

Norma XXXVI- Integração de Lacunas

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

Norma XXXVII- Disposições Complementares

- Circuitos de informação interna e externa
- Existem expositores específicos para afixar informação relevante quer à entrada da Instituição, quer à porta das salas de atividades;
- Todas as convocatórias serão afixadas em local próprio, com uma antecedência mínima de dois dias úteis; o prazo poderá não ser cumprido em situações de emergência comprovada, cabendo ao responsável as diligências necessárias para avisar os interessados em tempo útil;
- Toda a informação relevante chegada à Instituição deve ser comunicada ou entregue aos interessados no prazo de três dias úteis; as comunicações e circulares devem chegar aos interessados no mais curto espaço de tempo.

Plano de Segurança Interno

1. O Plano de Segurança Interno é constituído pelo Plano de Prevenção, pelo Plano de Emergência Interno e pelos Registos de Segurança, de acordo com a legislação em vigor;



2. As Medidas de Autoproteção, inseridas no contexto do Plano de Segurança Interno, têm carácter obrigatório e imprescindível, ao nível do seu conhecimento e execução, por parte do corpo docente, não docente e discente afeto a cada valência.

Execução do Plano de Evacuação

1. Em caso de perigo iminente, com recurso a uma evacuação por parte da educação pré-escolar, dever-se-á adotar o procedimento definido no Plano de Evacuação que deverá, obrigatoriamente, ser do conhecimento de toda a comunidade educativa:

- Comunicar de imediato com o Delegado de Segurança (Diretora Técnica) para que este auxilie na evacuação e reúna o maior número de colaboradores disponíveis;
- As colaboradoras de cada sala deverão reunir as crianças com mobilidade e evacuá-las para o ponto de encontro de forma ordeira e aí permanecer, aguardando instruções;
- Os colaboradores e crianças que não se encontrem em salas de atividades deverão dirigir-se, ordenadamente, para os locais indicados pelo Plano de Evacuação que estipula o ponto de encontro e aí aguardar instruções;
- As indicações/orientações dadas pelo Responsável de Segurança (Administrativo/a) e pelo Delegado de Segurança (Diretor Técnico/a) afetos ao Plano de Segurança Interno devem ser rigorosamente cumpridas.

Norma XXXIX- Entrada em Vigor

O Regulamento Interno produz efeito no dia subsequente à sua aprovação em sede de reunião da Direção do Centro de Bem Estar Infantil do Movimento de Casais Santa Maria.

Aprovado em reunião da Direção em 14 de julho de 2025

A Presidente da Direção

Maria Miquelina Alves Ventura Silva Rodrigues

(Maria Miquelina Alves Ventura Silva Rodrigues)





MAPA DE REVISÕES

Revisão	Página (s)	Motivo	Responsáveis	Data
01	34	Gestão de incidentes, maus-tratos e negligência	Direção	2013.12.09
02	15	Atualização geral da comparticipação familiar	Direção	2015.04.22
03	Várias	Revisão geral	Direção	2015.05.25
04	15/16	Clarificação e omissão	Direção	2016.09.28
05	Várias	Revisão geral	Direção	2017.04.28
06	32	Clarificação denúncia do contrato de prestação de serviços	Direção	2017.07.05
07	12	Alteração horário de funcionamento	Direção	2017.10.20
08	36	Política de Privacidade e Tratamento de dados pessoais	Direção	2018.10.23
09	7	Pagamento de Inscrição	Direção	2019.04.29
10	18	Atualização RMMG	Direção	2019.04.29
11	18	Atualização RMMG	Direção	2021.05.11
12	18	Redução das percentagens	Direção	2021.05.11
13	18	Redução da % do 6.º Esc.	Direção	2021.05.25
14	22	Introdução das funções de psicólogo	Direção	2022.01.10
15	Várias	Revisão Geral	Direção	2022.01.10
16	Várias	Revisão Geral	Direção	2025.07.14
17	12	Alteração do valor da taxa de Inscrição	Direção	2026.03.19
18	24	Alteração de Tabela da Comparticipação Familiar	Direção	2026.04.27