



centro social de azurva

Regulamento Interno

Pré-Escolar

Regulamento Interno EEPE

Índice

Índice	1
CAPÍTULO I – Disposições gerais	2
Norma I - Âmbito de aplicação	2
Norma II - Legislação aplicável	2
Norma III - Objetivos do Regulamento Interno	2
Norma IV - Objetivos da resposta social	2
Norma V - Atividades e serviços prestados	3
Norma VI - Projeto Educativo	3
Norma VII - Projeto Curricular de grupo/turma	3
CAPÍTULO II – Processo de admissão dos utentes	4
Norma VIII – Conceito/Condições de admissão	4
Norma IX – Candidatura e admissão	4
Norma X - Critérios de admissão	4
Norma XI - Critérios de desempate	5
Norma XII - Critérios de gestão da lista de espera	5
Norma XIII – Admissão	5
Norma XIV - Contrato de Prestação de Serviços	5
Norma XV - Acolhimento de novos utentes	5
Norma XVI - Processo Individual do utente	6
CAPÍTULO III – Instalações e regras de funcionamento	6
Norma XVII - Instalações	6
Norma XVIII - Horário de funcionamento	6
Norma XIX – Seguro de acidentes pessoais	7
Norma XX - Comparticipação familiar – Atribuição de mensalidade	7
Norma XXI – Comparticipação familiar	9
Norma XXII – Pagamento de mensalidade	9
Norma XXIII – Alimentação/Nutrição	9
Norma XXIV - Atividades/Serviços prestados no âmbito da Componente de Apoio à Família (CAF)	10
Norma XXV - Saídas e/ou deslocações ao exterior	10
Norma XXVI - Quadro de Pessoal	10
Norma XXVII - Direção Pedagógica	10
CAPÍTULO IV – Direitos e deveres	11
Norma XXVIII - Direitos dos utentes/representantes	11
Norma XXIX - Deveres dos utentes/representantes	11
Norma XXX - Direitos do Centro Social de Azurva	11
Norma XXXI - Deveres do Centro Social de Azurva	11
Norma XXXII - Direitos dos colaboradores	12
Norma XXXIII - Deveres dos colaboradores	12
CAPÍTULO V – Disposições finais	13
Norma XXXIV - Depósito e guarda dos bens dos utentes	13
Norma XXXV – Interrupção da prestação de serviços por iniciativa do utente	13
Norma XXXVI - Cessação da prestação de cuidados por iniciativa do Centro Social de Azurva	13
Norma XXXVII – Cessação de prestação de serviços por facto não imputável ao Centro Social de Azurva	13
Norma XXXVIII – Interrupção da prestação de serviços por iniciativa do Centro Social de Azurva	14
Norma XXXIX- Reclamações	14
Norma XL - Modalidades de participação de familiares e voluntários	14
Norma XLI - Condições de saúde das crianças	14
Norma XLII - Integração de lacunas	15
Norma XLIII – Alterações ao regulamento	15
Norma XLIV – Revogação	15
Norma XLV - Entrada em Vigor	15

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I - Âmbito de aplicação

O Centro Social de Azurva, designado por CSA, tem como natureza jurídica a forma de Associação e desenvolve a resposta social de Pré-escolar desde 30/06/1995. Esta resposta enquadra-se no âmbito de um Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro e o Ministério da Educação. Neste âmbito, o CSA rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II- Legislação aplicável

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

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

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

- Circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007 – Gestão do currículo na educação pré-escolar;
- Circular n.º 4 DGIDC/DSDC/2011 – Avaliação na educação pré-escolar;
- Outra legislação específica publicada e/ou a publicar relacionada com a cooperação;
- Outra legislação complementar publicada e/ou a publicar.

NORMA III - Objetivos do Regulamento Interno

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do CSA;
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV - Objetivos da resposta social

São objetivos do Pré-escolar, designadamente, os seguintes:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática, numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
- j) Sensibilizar as famílias para a área da parentalidade.

NORMA V - Atividades e serviços prestados

O Pré-escolar presta um conjunto de serviços, designadamente:

- 1 - Cuidados pessoais básicos:
 - a) Saúde;
 - b) Alimentação;
 - c) Higiene.
- 2 – Atividades que abrangem as diferentes áreas de conteúdo:
 - a) Formação Pessoal e Social;
 - b) Conhecimento do Mundo;
 - c) Expressão e comunicação;
 - d) Expressão Motora;
 - e) Expressão Musical;
 - f) Expressão Plástica;
 - g) Expressão Dramática;
 - h) Domínio da matemática;
 - i) Domínio da linguagem oral.
- 3 – Área exterior para atividades de ar livre;
- 4 - Componente Letiva e Componente de Apoio à Família (CAF).

NORMA VI - Projeto Educativo

- a) - O Projeto Educativo (PE) é um documento que estabelece a orientação educativa da instituição, no qual se explicitam os princípios, os valores, os objetivos, as metas e as estratégias pelos quais o CSA se propõe cumprir a sua função educativa.
- b) - O projeto tem como referência próxima o Projeto Educativo anterior, os resultados da sua avaliação final, bem como os dados dos inquéritos realizados a uma amostra significativa da comunidade educativa. Assume-se como um instrumento de gestão procurando apontar estratégias no sentido da resolução dos problemas diagnosticados. Pretende-se sempre que o PE seja um instrumento flexível e co-participado, que permita a evolução e a mudança e que funcione como orientação para a resolução das necessidades, expectativas e problemas do CSA.
- c) – O Projeto Educativo, pelo seu caráter dinâmico, deve ser atualizado constantemente e envolver a participação da comunidade educativa.

NORMA VII - Projeto Curricular de Grupo/Turma

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VIII – Conceito/condições de admissão

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

NORMA IX – Candidatura e admissão

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de matrícula que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Boletim de nascimento da criança e/ou Cartão de Cidadão;
 - 1.2. Bilhete de Identidade/Cartão Cidadão de ambos os pais e/ou encarregados de educação;
 - 1.3. Cartão de Contribuinte de ambos os pais e/ou encarregados de educação;
 - 1.4. Número de Identificação da Segurança Social (NISS) de ambos os pais e da criança;
 - 1.5. Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que a criança pertença;
 - 1.6. Boletim de vacinas atualizado;
 - 1.7. Relatório médico, comprovativo da situação clínica da criança;
 - 1.8. Comprovativo do grupo sanguíneo da criança (facultativo);
 - 1.9. Último recibo de renda de casa ou comprovativo bancário do encargo com a aquisição de habitação própria permanente do agregado familiar;
 - 1.10. Fotocópia do documento da Regulação do Poder Paternal, bem como da atribuição da Pensão de Alimentos, caso se aplique;
 - 1.11. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar (fotocópia da declaração de IRS e respetivos anexos, dos Encarregados de Educação, do ano civil anterior e respetiva nota de liquidação);
 - 1.12. No caso de doença, baixa e/ou licença de maternidade ou desemprego, será solicitado o documento comprovativo da situação em causa, bem como dos respetivos montantes auferidos;
 - 1.13. Comprovativo de despesa com passe social para deslocação para o emprego em transporte público;
 - 1.14. Despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica da criança, justificada através de declaração médica recente.
2. A admissão de crianças com Necessidades Educativas Especiais será objeto de avaliação conjunta dos técnicos do CSA e dos técnicos especialistas externos;
 - 2.1 Caso o CSA não reúna as condições físicas e técnicas para acolher/admitir uma criança com Necessidades Educativas Especiais, esta será reencaminhada para uma resposta educativa que mais se adegue às suas necessidades.
3. O período de admissão decorre durante o primeiro semestre de cada ano, em datas definidas pela Direção;
 - 3.1. O horário de atendimento para candidatura e admissão é o seguinte: 9h - 18.30h.
4. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos Serviços Administrativos do CSA.
5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.
6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA X - Critérios de Admissão

1 - São observados os seguintes critérios de prioridade na seleção dos utentes, de acordo com a seguinte ordenação percentual:

Critérios	Ponderação (%)
Criança em situação de risco (familiar ou ambiental)	20
Criança cujos pais estejam ausentes ou indisponíveis para garantir os cuidados necessários	15
Criança com irmãos a frequentar o CSA	15
Criança de agregado familiar com baixos recursos económicos	15
Criança com necessidades educativas especiais	15
Filho de elemento dos Corpos Gerentes e colaboradores do CSA	10
Criança residente em Azurva	5
Criança cujos pais trabalham na área geográfica do CSA	5

2 - A aplicação destes critérios de admissão encontra-se também condicionada ao número de vagas existentes por cada uma das salas e ainda à estrutura de grupos definida no ponto 2 da norma XVII, deste regulamento.

NORMA XI - Critérios de desempate

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

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

NORMA XII - Critérios de gestão da lista de espera

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

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

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

NORMA XIII- Admissão

Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico, a quem compete elaborar a proposta de admissão, a submeter à decisão da Direção do CSA:

1. É competente para decidir a admissão, a Direção do CSA;
2. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de uma semana;
3. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:
 - 3.1. Taxa de inscrição para fazer face às despesas administrativas;
 - 3.2. Seguro;
 - 3.3. Primeira e segunda mensalidades.

NORMA XIV- Contrato de Prestação de Serviços

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

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

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

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

NORMA XV - Acolhimento de novos utentes

- 1 - O acolhimento aos novos utentes é feito em contexto de reunião com os pais da criança, na qual estão presentes, além destes, um elemento da Direção, a Diretora Técnica da resposta social e a Diretora Pedagógica e/ou a Educadora da sala que vai receber a criança. Esta reunião de acolhimento, além de dar a conhecer o modo de funcionamento, bem como o modelo pedagógico subjacente à prática em Pré-escolar, serve também para presencialmente assinar o Contrato de Prestação de Serviços;
- 2 – O acolhimento do novo utente é sujeito a uma avaliação diagnóstica, traçando-se um perfil de desenvolvimento, com referência às áreas de conteúdo das orientações curriculares.

NORMA XVI - Processo individual do utente

- 1 — O Pré-escolar do CSA organiza um processo individual para cada criança, onde constam, designadamente:
- Ficha de inscrição;
 - Critérios de admissão aplicados;
 - Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - Horário habitual de permanência da criança na Instituição;
 - Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - Identificação e contacto do médico assistente;
 - Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação e alergias;
 - Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
 - Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XVII– Instalações

- O Pré-escolar do CSA está sediado na Rua Professor Celso Santos, nº 14, em Azurva e as suas instalações são compostas por:
 - Sala A e B;
 - Instalações sanitárias;
 - Refeitório;
 - Espaços exteriores para atividades.
- A capacidade do Pré-escolar do Centro Social de Azurva é de um total de 44 crianças, distribuídas da seguinte forma:
 - Sala A - com capacidade para 22 crianças com 3, 4 e 5 anos;
 - Sala B – com capacidade para 22 crianças com 3, 4 e 5 anos.

NORMA XVIII- Horário de funcionamento

O Pré-escolar do CSA, por determinação legal, tem um horário de funcionamento adequado às necessidades dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, não devendo a criança permanecer no Pré-escolar por um período superior ao estritamente necessário.

- O Pré-escolar funciona em período normal das 8.00h às 18.30h, distribuído em duas componentes distintas, a Componente Letiva e a Componente de Apoio à família (CAF):

CAF	Componente Letiva	CAF	Componente Letiva	CAF
8h00 – 9h00	9h00 – 12h00	12h00 – 13h30	13h30 – 15h30	15h30 – 18h30

- O Pré-escolar funciona em período excepcional, devidamente justificado pelos horários de trabalho dos pais, das 7h30 às 8h00 e das 18h30h às 19h00;
- Para beneficiar deste alargamento de horário os pais da criança têm que preencher um documento a solicitar a permanência da mesma na instituição, por questões de ordem profissional;
- Nos casos em que não se verifique o cumprimento do horário de encerramento da instituição (18h30 para crianças com horário normal ou 19h00 para crianças com horário excepcional), haverá lugar à aplicação de

uma penalização por ultrapassar esse horário, aplicada da seguinte forma: 2,5€ por atraso até 15 minutos; 5€ por atraso de 16 a 30 minutos; 10€ por atraso superior a 30 minutos.

- O horário de atendimento aos pais é afixado no início de cada ano letivo, podendo adaptar-se às necessidades dos pais.

NORMA XIX - Seguro de acidentes pessoais

- A Instituição fará, anualmente, um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a resposta social;
- O valor do seguro é suportado pelo utente aquando da sua admissão;
- O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de suas casas nomeadamente óculos, aparelhos, objetos de ouro, entre outros.

NORMA XX - Participação familiar – Atribuição de mensalidade

- A participação familiar é o valor pago pela utilização dos serviços e equipamento, determinado em função da percentagem definida para a resposta social de Pré-escolar, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.
- Para a determinação da participação familiar pela utilização de equipamentos e serviços na Pré-escolar, o agregado familiar, de acordo com o rendimento *per capita* mensal apurado, é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG (Remuneração mínima mensal garantida).

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

- A participação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável por esta área.
- 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.
- Nas despesas referidas no número anterior, incluem-se quer as despesas específicas da resposta social, quer as despesas imputadas aos serviços comuns da instituição.
- As participações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, coincidindo com o início do ano letivo.
- Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da participação familiar de determinado agregado familiar pela utilização da resposta social de Pré-escolar, designadamente no rendimento *per capita* mensal, pode o Centro Social de Azurva proceder à revisão da respetiva participação.
- O cálculo para apuramento do montante de rendimento *per-capita* mensal do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC = Rendimento *per-capita*;

RAF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar;

D = Despesas fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

- O valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.
- Para efeitos de aplicação das presentes normas, entende-se por agregado familiar: “para além do utente da resposta social, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
 - Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

- Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
11. 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 (por exemplo: hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
 - b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
 12. Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em se verifique a deslocação, por 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.”
 13. 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).
 14. Para os rendimentos empresariais e profissionais, no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.
 15. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) no ponto 13, 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.
 16. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no art.º 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos 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 aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
 17. 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 de teor matricial, emitida pelos serviços de Finanças competentes, ou de documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.
 18. 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 RMMG, situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.
 19. Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no art, 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.
 20. 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, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
 21. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
 22. Despesas fixas do agregado familiar:
 - 22.1 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;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) A comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta social ERPI (Estabelecimento residencial para idosos)

22.2 Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b, c, e d, do número anterior, pode o CSA estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior ao RMMG, é considerado o valor real da despesa.

23. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da Declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
24. À Direção é reservado o direito de averiguar, pelos meios legais ao seu dispor, as declarações e documentação apresentada, bem como ponderar outros critérios e fontes de rendimento do agregado familiar, sempre que da análise efetuada aos documentos disponibilizados e do conhecimento que houver do nível social das famílias, resultem indícios de omissões ou declarações menos sérias quanto aos valores apurados.
25. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após se efetuarem as diligências que o CSA considere adequadas, pode o CSA convencionar o montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
26. A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 23, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação máxima.
27. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.
28. Os Encarregados de Educação que não pretendam apresentar os documentos necessários para o cálculo do valor da comparticipação familiar, pagarão a comparticipação familiar máxima em vigor no ano letivo em curso, devendo manifestar essa vontade por escrito à Direção, a qual constará do processo individual do utente.

NORMA XXI – Comparticipação familiar

Escalão de rendimento	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Percentagem	25%	26%	30,5%	30,5%	32,5%	32,5%

NORMA XXII – Pagamento de mensalidade

1. O pagamento da mensalidade deve ocorrer até ao dia 8 de cada mês nos Serviços Administrativos do CSA, podendo efetuar-se em numerário, cheque, multibanco, transferência bancária ou débito direto;
2. No mês de julho deverá ser efetuado o pagamento da mensalidade do mês de setembro e no mês de setembro o pagamento da mensalidade referente ao mês de outubro, mantendo-se nos meses seguintes o esquema de pagamento antecipado;
3. O atraso no pagamento da mensalidade será penalizado com valor diário a definir pela Direção, a cobrar até ao final do mês respetivo;
4. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência de outro irmão no CSA.
5. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência de um filho de colaborador do CSA.
6. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência de um filho de um membro dos corpos gerentes do CSA, mediante manifestação de interesse por escrito.
7. As ausências justificadas, por um período superior a 15 dias não interpolados, terão uma redução de 25% na mensalidade seguinte.

NORMA XXIII – Alimentação/Nutrição

1. O CSA garante um regime alimentar tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento da criança.
2. As crianças deverão chegar à instituição com o pequeno-almoço tomado. Numa situação em que tal não se verifique, os pais devem dar conhecimento à instituição.

3. Os horários das refeições são os seguintes:

- a) Almoço às 12h;
- b) Lanche entre as 15h45 e 16h.

4. Ementas:

- a) As ementas são da responsabilidade da Direção Técnica e da Cozinha. Depois de aprovadas pela Direção serão afixadas semanalmente em local visível e divulgadas na página da internet;
- b) As ementas só poderão ser alteradas por motivos de força maior;
- c) As ementas serão ajustadas a situações de alergia alimentar justificadas com a apresentação de declaração médica;
- d) Nos casos em que as crianças utilizem aleitamento artificial ou consumam produtos diferentes dos que normalmente são fornecidos pela Instituição, os pais deverão trazer os referidos produtos;
- e) À exceção de qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica e solicitadas com a devida antecedência;
- f) Situações pontuais de cuidados especiais com a alimentação são analisadas individualmente pelos técnicos e autorizadas pela Direção.

5. As crianças não podem trazer para a instituição produtos alimentares (incluindo doces), excetuando-se casos especiais devidamente autorizados.

6. Nos aniversários das crianças é permitido trazer bolos simples, sem coberturas e cremes. Nestas ocasiões não é permitido trazer sacos com doces ou lembranças com produtos alimentares para presentear as outras crianças da sala.

7. Dos bolos de aniversário será retirada uma amostra para controlo posterior em caso de intoxicação alimentar.

NORMA XXIV - Atividades/Serviços prestados no âmbito da Componente de Apoio à Família (CAF)

1 - Para além das atividades que constam do Plano Anual de Atividades, existe uma planificação semanal para cada grupo, que engloba diversas áreas de aprendizagem não formal que integram a componente de apoio à família.

2 – Podem ainda ser desenvolvidas atividades extra-curriculares, dinamizadas por entidades externas e da responsabilidade destas.

3 – As atividades extra-curriculares são suportadas em termos de custos pelos pais e/ou Encarregados de Educação, cabendo ao CSA disponibilizar os espaços ou meios necessários para a realização das mesmas.

4 – A inscrição e desvinculação das atividades extra-curriculares serão sempre informadas por escrito junto dos Serviços Administrativos e posteriormente comunicados à educadora responsável.

5 – O pré-escolar não contempla períodos de repouso, no entanto estes poderão ocorrer se derivados do exposto pedido dos pais e/ou Encarregados de Educação tendo sempre em conta o superior interesse da criança.

NORMA XXV - Saídas e/ou deslocações ao exterior

1 - As saídas/visitas de estudo do Pré-escolar, a pé, dentro da localidade de Azurva, que não implicam meios de transporte coletivo, não carecem de autorização escrita dos pais e/ou Encarregado de Educação;

2 – As outras saídas/visitas de estudo necessitam de autorização escrita dos pais e/ou Encarregados de Educação, que deve ser devolvida à Educadora responsável com uma antecedência de 48 horas, em relação à data e hora da saída.

NORMA XXVI - Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal do CSA encontra-se afixado no hall de entrada da instituição. Nele está indicado o número de recursos humanos, as habilitações académicas e o respetivo organograma.

NORMA XXVII - Direção Pedagógica

O Pré-escolar do centro Social de Azurva é coordenado por um Diretor Pedagógico, o qual é obrigatoriamente um Educador de Infância ou um técnico de educação devidamente reconhecido para o efeito pelo Ministério da Educação.

2 – Ao Diretor Pedagógico compete, nomeadamente:

- a) Coordenar a aplicação do Projeto Educativo;
- b) Coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação socioeducativa;
- c) Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
- d) Organizar, de acordo com as normas do Centro Social de Azurva, a distribuição do serviço docente e não docente;

e) Estabelecer o horário de funcionamento de acordo com as necessidades da família, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas da instituição.

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

NORMA XXVIII- Direitos dos utentes/representantes

A criança, representada pelos pais e/ou encarregados e educação tem direito a:

- a) Ser tratada com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir de uma educação de qualidade de acordo com os normativos legais, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Usufruir de um horário adequado às rotinas diárias, bem como de uma adequada planificação das atividades;
- d) Ver salvaguardada a sua segurança no CSA e respeitada a sua integridade física e moral;
- e) Ser assistida, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido no CSA ou manifestada no decorrer das atividades;
- f) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- g) Apresentar reclamações e sugestões relativas ao funcionamento do CSA e ser ouvido pelos educadores e demais profissionais, bem como pelos Órgãos de Gestão, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- h) Ser adequadamente informada sobre o regulamento interno do CSA;
- i) Ter conhecimento antecipado da ementa semanal, bem como das suas alterações.

NORMA XXIX - Deveres dos utentes/representantes

Aos Pais e Encarregados de Educação, para além das suas obrigações legais, incumbe:

- 1 - Conhecer o regulamento interno do Pré-escolar e zelar pelo seu cumprimento integral;
- 2 - Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo da Instituição e participar nas actividades;
- 3 - Comparecer às reuniões para as quais sejam convocados quer pela Direção quer por outros elementos das estruturas intermédias;
- 4 - Cumprir com o pagamento da comparticipação familiar dentro do prazo legal;
- 5 - Tratar com cortesia e respeito todos os colaboradores da Instituição, bem como os outros utilizadores (crianças e familiares).

NORMA XXX- Direitos do Centro Social de Azurva

São direitos do Centro Social de Azurva:

- 1 – Ver tratados os seus utentes, colaboradores e órgãos sociais com dignidade e respeito;
- 2 – Receber atempadamente as mensalidades por parte dos pais dos utentes;
- 3 – Garantir a colaboração de todos os elementos da comunidade nas atividades do CSA.

NORMA XXXI - Deveres do Centro Social de Azurva

São deveres do Centro Social de Azurva:

- 1 - Desenvolver atividades que proporcionem às crianças do Pré-escolar o seu bem-estar e desenvolvimento integral num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento personalizado;
- 2 - Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;
- 3 - Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de necessidades educativas especiais assegurando um encaminhamento adequado;
- 4 - Permitir a cada criança, através da participação da vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
- 5 - Favorecer a inter-relação família/comunidade/estabelecimento em ordem à valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
- 6 - Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
- 7 - Proporcionar uma vasta gama de atividades integradas num projeto de estabelecimento, considerando as características individuais das crianças e tendo como base o seu desenvolvimento e o seu processo de socialização;

- 8 - Garantir a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual de natureza pessoal ou familiar, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os funcionários que ao processo possam ter acesso;
- 9 - Respeitar e fazer respeitar relativamente a todas as crianças os princípios universais dos seus direitos, inscritos nos documentos universalmente adotados, nomeadamente a Declaração Universal dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança;
- 10 - Permitir aos Pais e Encarregados de Educação um conhecimento atualizado do desenvolvimento das crianças com vista ao seu correto acompanhamento;
- 11 - Providenciar para que as crianças só possam ser entregues aos pais ou a alguém devidamente credenciado e registado em impresso próprio no ato da inscrição;
- 12 - Registrar e comunicar aos pais e/ou internamente a quem de direito a troca de informação no ato da receção/saída das crianças (cuidados especiais, situações de exceção, ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança).

NORMA XXXII - Direitos dos colaboradores

- 1 - Equidade: Todos os colaboradores, enquanto pessoas, têm a mesma dignidade dentro da organização. Ninguém pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado, privado de direitos ou isento de deveres, em razão de qualquer motivo de discriminação que atente contra os direitos fundamentais do homem.
- 2 - Estabilidade: Aos colaboradores é garantido o direito a trabalharem numa instituição que procura sempre ser competitiva e bem-sucedida, de modo a assegurar a estabilidade e a segurança da sua relação de trabalho e o seu progresso profissional.
- 3 - Participação: Os colaboradores têm o direito de participar, de acordo com as suas funções e responsabilidades, em todos os aspetos da vida da organização, bem como de apresentar aos órgãos de gestão, opiniões, sugestões, reclamações ou queixas para defesa dos seus direitos e o direito de serem informados, em prazo razoável, sobre o resultado da respetiva apreciação.
- 4 - Organização do trabalho: Os colaboradores têm direito à organização do trabalho em condições de segurança, higiene e saúde, bem como a condições socialmente dignificantes, de forma a facultar a sua realização pessoal e profissional e permitir a conciliação da atividade profissional com a vida familiar.
- 5 - Formação e desenvolvimento: Todos os colaboradores têm direito à formação cultural e técnica, com garantia de igualdades de oportunidade no acesso e no êxito das atividades que, por sua iniciativa ou da organização, se destinem a promover o desenvolvimento das suas competências pessoais e a sua valorização profissional.

NORMA XXXIII - Deveres dos colaboradores

- 1 - Veracidade e rigor: No desempenho das suas funções, os colaboradores terão sempre como referencial o conceito essencial da missão da Instituição, observando os valores éticos definidos. Investirão, por isso, na qualidade dos serviços prestados, na promoção contínua da satisfação das necessidades dos utentes, colocando-se inteiramente ao serviço desse propósito.
- 2 - Lealdade: Os colaboradores usarão de lealdade para com os superiores hierárquicos e os colegas de trabalho.
- 3 - Autoformação permanente: Os colaboradores da Instituição têm como primeira responsabilidade moral a competência profissional, para o seu desenvolvimento pessoal e da organização, a abertura à mudança e à inovação. Tal implica a adoção destas atitudes quotidianamente, bem como o dever de participação empenhada nas ações de valorização profissional promovidas pela Instituição.
- 4 - Comunicação: A comunicação é um elemento determinante do bom funcionamento do modelo organizacional adotado, garantindo a interatividade das pessoas e das equipas e o seu eficaz relacionamento com o exterior. A comunicação entre a Instituição e outras entidades será feita sempre no plano institucional – entidade a entidade - e organizada em moldes que garantam a eficácia, a boa imagem e a segurança de processos administrativos, respeitando os regulamentos. A comunicação entre colaboradores – seja horizontal ou vertical – será aberta, honesta, objetiva e isenta.
- 5 - Reserva, discrição e sigilo profissional: Os colaboradores usarão da maior reserva e discrição, de modo a evitar a divulgação de factos e informações de que tenham conhecimento no exercício das suas funções e que não se destinem a divulgação externa. Os colaboradores não usarão essas informações em proveito pessoal ou de terceiros. A consulta e utilização dos dados pessoais relativos aos utentes são reservadas aos técnicos envolvidos, para efeitos estritamente profissionais.
- 6 - Utilização racional e ecológica de recursos: Os colaboradores velarão pela conservação e criteriosa utilização dos recursos que lhes são facultados, evitando desperdícios e impactos negativos na qualidade ambiental. O tempo é um dos mais importantes recursos, pelo que deve ser gerido da forma mais rentável possível. Nestes termos, os momentos de trabalho deverão ser planificados e avaliados através de sínteses finais.

Além disso não utilizarão, direta ou indiretamente, quaisquer bens ou propriedade intelectual da Instituição em proveito pessoal ou de terceiros.

7 - Ponderação do interesse e prestígio da Instituição: O prestígio e os interesses da Instituição na prossecução da sua missão e a sua imagem pública serão salvaguardados, nas relações internas e externas, por todos os colaboradores.

8 - Solidariedade e cooperação: Os colaboradores manterão e cultivarão um relacionamento correto e cordial entre si, de modo a desenvolver o espírito de equipa e um forte sentido de cooperação. A sensibilidade organizacional, a tolerância ao *stress*, a solidariedade, a interdependência e a cooperação entre todos devem ser complementadas por um saudável espírito crítico.

9 - Conflitos de interesses: Sempre que, no exercício da sua atividade, os colaboradores sejam chamados a intervir em processos de decisão que envolvam direta ou indiretamente outras entidades com quem colaborem ou tenham colaborado, ou pessoas a que estejam ou tenham estado ligadas por laços de parentesco ou afinidade, devem comunicar a existência dessas ligações.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIV - Depósito e guarda dos bens dos utentes

1 - As crianças do Pré-escolar deverão trazer para o CSA uma mochila ou saco com pelo menos uma muda de roupa, um saco para colocar a roupa suja, calçado suplente, bata ou avental e outros artigos que os pais considerem necessários, tudo devidamente identificado.

2 - A Instituição não se responsabiliza por trocas e perdas de roupas quando as mesmas não se encontrem identificadas.

3 - A Instituição não se responsabiliza pelos objetos de ouro ou outros valores que a criança use ou traga de sua casa.

4 - A Instituição não se responsabiliza pelos danos causados por produtos, materiais ou equipamentos que a criança traga sem conhecimento da Instituição.

5 - As crianças deverão ter no seu cabide individual uma bata para usar sempre que necessário. Os pais deverão levar as batas ao fim-de-semana para lavar. O CSA não se responsabiliza por quaisquer danos nas roupas das crianças por ausência de bata. O CSA não lava as batas.

NORMA XXXV - Interrupção da prestação de serviços por iniciativa do utente

1 - Consideram-se justificadas as ausências resultantes de doença ou outros motivos relevantes dos quais tenha sido dado conhecimento escrito e atempado à Instituição e por esta aceite. Consideram-se injustificadas todas as outras ausências.

2 - As ausências injustificadas não conferem direito a qualquer redução de mensalidade.

3 - As ausências injustificadas superiores a 30 dias implicam o cancelamento da respetiva matrícula.

4 - As desistências terão de ser comunicadas por escrito, com a antecedência mínima de 30 dias, sem o que não haverá lugar a qualquer restituição de pagamentos efetuados.

NORMA XXXVI - Cessaçã o da prestação de serviços por iniciativa do Centro Social de Azurva

Nas situações de incumprimento contratual reiterado, o CSA poderá ponderar a cessaçã o da prestação de serviços, a qual é operacionalizada da seguinte forma:

- a) Avaliação das ocorrências com a participação da Direcção, da Direcção Técnica, da Direcção Pedagógica e dos pais/encarregados de educação;
- b) Neste processo, o CSA observará que da cessaçã o da prestação de serviços não resultam riscos ou outro tipo de danos para a criança;
- c) Decisão final proferida pela Direcção;
- d) Da decisão final é dado conhecimento pessoalmente aos pais/encarregados de educação;
- e) Sempre que não seja possível informar pessoalmente, a decisão é comunicada por carta registada com aviso de receção;
- f) A cessaçã o da prestação de serviços cumpre-se efetivamente após trinta dias da tomada de conhecimento da decisão.

NORMA XXXVII - Cessaçã o da prestação de serviços por facto não imputável ao Centro Social de Azurva

1 - São motivos para a cessaçã o do contrato por facto não imputável ao CSA:

a) A criança ausentar-se por um período igual ou superior a trinta dias, sem os pais/encarregado de educação apresentarem qualquer justificação;

b) No caso de a criança apresentar problemas aos quais o CSA não tem condições técnicas para garantir uma resposta social adequada;

d) O reconhecimento que a resposta social não corresponde às expectativas dos pais/encarregado de educação.

2 – Nos casos referidos nas duas últimas alíneas do número anterior, será sugerido aos pais/encarregados de educação o encaminhamento da criança para outra resposta social/instituição, mais adequada à sua situação.

NORMA XXXVIII - Interrupção da prestação de serviços por iniciativa do Centro Social de Azurva

1. O Pré-escolar do CSA funciona durante todo o ano.
2. O Pré-escolar poderá encerrar durante o mês ou parte do mês agosto, se os pais comunicarem que os seus filhos não necessitam do apoio da instituição naquele mês. No sentido de confirmar esta situação, atempadamente, a instituição aplicará um inquérito aos pais/encarregados de educação.
3. A decisão de encerramento da instituição em agosto compete à Direção, e resulta da avaliação das necessidades dos pais/encarregados de educação.
4. Pode ainda encerrar por um período de duas semanas sempre que a natureza dos trabalhos de limpeza, higienização e obras de beneficiação, assim o exijam.
5. As atividades serão também interrompidas nos seguintes dias e momentos:
 - Sábados, domingos, feriados Municipal e Nacionais;
 - 24 e 31 de dezembro;
 - Terça-Feira de Carnaval;
 - Segunda-feira de Páscoa;
 - Ao longo do ano, sempre que superiormente seja concedida tolerância de ponto;
 - No caso de surto de doença infetocontagiosa.

NORMA XXXIX – Reclamações

1 - Procedimento de reclamação/sugestão interno: Na entrada da instituição está disponível formulário próprio para proceder a reclamação e/ou sugestão. As reclamações/sugestões têm um tratamento interno e posteriormente darão origem a diligências no sentido de promover a melhoria.

2 - Livro de Reclamações: Nos Serviços Administrativos da Instituição encontra-se disponível um Livro de Reclamações que deverá ser disponibilizado aos utentes para os efeitos para que foi criado.

As reclamações apresentadas pelos utentes devem merecer uma análise cuidada para apurar a sua fundamentação e gerar uma reação apropriada pelos responsáveis.

NORMA XL - Modalidades de participação de familiares e voluntários

1 - As famílias participam na elaboração do Projeto Educativo, no levantamento das necessidades da instituição, bem como nas propostas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

2 - As estratégias de condução e atuação para cada criança são discutidas entre os colaboradores e as famílias através de reuniões individuais de avaliação e de outras reuniões previamente marcadas entre educador e pais.

3 - As famílias serão, verbalmente e/ou por escrito, convidadas a colaborar em atividades específicas da instituição, nomeadamente nas atividades previstas no Plano Anual de Atividades.

4 - Os pais serão representados por um grupo de Pais Representantes eleito na primeira reunião de Pais do início do ano letivo.

5 - A instituição acolhe voluntários estabelecendo um programa de voluntariado, os quais são enquadrados pelas regras da lei do voluntariado e aos quais é solicitado certificado de idoneidade.

NORMA XLI - Condições de saúde das crianças

- a) As crianças, que apresentem sintomas de doença, não deverão comparecer na instituição;
- b) Se qualquer sintoma se verificar durante o dia, cabe à Instituição contactar de imediato com os Pais, para que, no mínimo espaço de tempo a criança seja encaminhada para casa ou para o médico assistente;
- c) Em casos de sintoma de doença grave ou contagiosa, as crianças só poderão regressar ao CSA, mediante a apresentação de declaração médica original, comprovativa da inexistência de qualquer perigo de contágio;
- d) As crianças que apresentem parasitas não deverão comparecer na instituição até ao desaparecimento total dos mesmos;
- e) É proibido fumar na Instituição, inclusive nos espaços exteriores do CSA;
- f) A vigilância médica das crianças é da responsabilidade das famílias;
- g) Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser pedida pela Direção da Instituição colaboração ao Centro de Saúde local;

- h) Em caso de acidente ou doença súbita deverá a criança ser assistida no estabelecimento ou recorrer ao hospital mais próximo, avisando-se de imediato a família;
- i) A administração de medicação é solicitada por escrito pelos pais e/ou encarregado de educação em impresso próprio, que será entregue à Educadora;
- j) Os medicamentos que a criança tenha de tomar deverão ser guardados em local adequado e administrados segundo prescrição médica e indicações fornecidas por escrito à Instituição;
- k) As indicações da prescrição médica deverão constar de forma bem legível na embalagem do medicamento, bem como o nome da criança;
- l) Só serão administrados medicamentos cuja hora de toma coincida com o horário de permanência na Instituição, excluindo-se assim os medicamentos de toma única;
- m) A responsabilidade do aparecimento de efeitos secundários provocados pela medicação administrada na instituição é sempre da responsabilidade dos pais e ou encarregado de educação que deu indicações de toma.

NORMA XLII- Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo CSA, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XLIII – Alterações ao regulamento

- 1 As alterações ao presente regulamento serão informadas e contratualizadas com os utentes ou seus representantes legais 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 serão também comunicadas às entidades competentes, a Segurança Social e o Ministério da Educação, para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XLIV- Revogação

Este regulamento revoga o anterior.

NORMA XLV- Entrada em Vigor

O presente regulamento interno foi aprovado pela Direção em 28 de julho de 2016 e entra em vigor no dia 27 de agosto de 2016.

A Direção