

## **Regulamento da Resposta Social Pré-escolar**

### **Capítulo I**

#### **Disposições gerais**

##### **Artigo 1º**

##### **Âmbito de aplicação**

A Associação do Infância de S. Tomé de Negrelos, adiante designado por AISTN, Instituição Particular de Solidariedade Social, que se encontra registada na Direção Geral da Segurança Social, como IPSS, no Livro nº 7 das Associações de Solidariedade Social sob o nº.84/97, a fls. 22, em 16 de Junho de 1997, com sede na Avenida da Mourinha, nº66, 4795-549 S. Tomé de Negrelos.

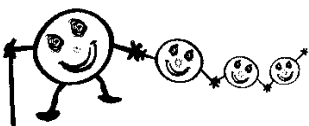
##### **Artigo 2º**

##### **Legislação em vigor**

A resposta Pré-Escolar rege-se pelo estipulado em:

- a) Portaria 196-A/2015 de 1 de Julho, alterada pela portaria 296/2016 de 28 de Novembro;
- b) Decreto-lei nº 172-A/2014;
- c) Decreto-lei nº 33/2014, de 4 de Março;
- d) Decreto-lei nº 147/97, de 11 de Junho;
- e) Despacho conjunto nº 9180/2016 de 19 de Julho;
- f) Despacho conjunto nº300 de 9 de Setembro de 1997;
- g) Lei 5/97 de 10 de Fevereiro de 1997;
- h) Despacho normativo nº75/92 de 20 de Maio;
- i) Protocolo de cooperação em vigor;
- j) Circulares de orientação técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- k) Contrato coletivo de trabalho para IPSS;

##### **Artigo 3º**



## Missão e Valores

1- A AISTN tem como missão a prestação de serviços à comunidade promovendo a integridade social através do desenvolvimento global das crianças, dignificação e da melhoria da qualidade de vida dos idosos e das famílias. **“Crescer com qualidade; Envelhecer com dignidade”.**

2- A missão da AISTN está suportada nos seguintes valores:

- a) Solidariedade- Acolher com caráter solidário todos os que recorrerem aos nossos serviços respondendo às suas necessidades e especificidades;
- b) Respeito/Ética- Respeitar a condição e características de todos os que apoiamos e daqueles que conosco colaboram;
- c) Confiança- Criar um ambiente de confiança mútua entre nós e os que nos apoiam, inspirando-nos na generosidade, partilha e respeito pela particularidade de cada um;
- d) Colaboração- Promover o envolvimento e a interajuda entre os que conosco colaboram e os clientes e suas famílias.

3- A AISTN visa ser uma instituição de referência, reconhecida pela qualidade dos seus serviços, baseada no trabalho de equipa e numa gestão sustentável, orientada para a inclusão social consolidando e alargando as respostas sociais atuando de uma forma proativa às necessidades emergentes da comunidade no sentido de contribuir para o desenvolvimento social da Freguesia de Negrelos e do Concelho de Santo Tirso.

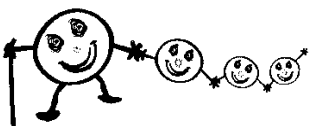
## Artigo 4º

### Objetivos do Regulamento

O presente regulamento Interno visa:

- 1- Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- 2- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da instituição;
- 3- Promover a participação ativa dos clientes ou os seus representantes legais na resposta social.

## Capítulo II



## **Resposta Social**

### **Artigo 5º**

#### **Âmbito**

1- A Resposta social Pré-escolar têm uma natureza socioeducativa destina-se às crianças entre os 3 anos e a entrada na escolaridade obrigatória, sendo considerada como “a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida”

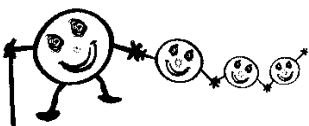
### **Artigo 6º**

#### **Objetivos da resposta social e seus destinatários**

1- Para alcançar os seus objetivos de desenvolvimento integral das crianças, a AISTN atenderá de modo específico às áreas do desenvolvimento psicomotor, psicossocial, cognitivo, comunicação e construção dos códigos formais de aprendizagem, através de práticas adequadas para cada faixa etária.

2– Tem como objetivos principais:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida 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;
- h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;



- i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- k) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

3- Para efeitos de frequência no Pré-escolar, importa assegurar que:

a) A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;

4- O Pré-escolar destina-se a crianças de ambos os sexos, com idades compreendidas entre os 3 e a idade de ingresso no ensino básico.

### **Capítulo III**

#### **Funcionamento**

##### **Artigo 7º**

##### **Horário**

1- A instituição funciona de Segunda a Sexta-Feira das 7.00h às 19.00h.

2- A entrada das crianças deve ser feita, salvo motivo de força maior e justificação plausível, até às 9:30h.

3- A Educadora da Sala só deve ser interrompida das suas atividades letivas em casos de urgência.

4- É aconselhável o período de permanência das crianças na instituição não ser superior a oito horas diárias.

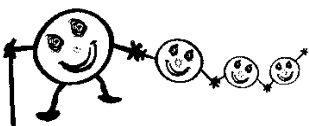
##### **Artigo 8º**

##### **Recursos Humanos**

1- O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local visível, contendo a identificação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica e pessoal auxiliar e administrativo), formação e categoria profissional, definido de acordo com a legislação/ normativos em vigor.

##### **Artigo 9º**

##### **Direção Técnica**



1-A Direção Técnica compete a um educador de infância, nomeado pela Direção, cujo nome e formação se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral, tais como organização de grupos, relação direta com os clientes, recursos humanos afetos ao serviço.

## **Artigo 10º**

### **Componente Pedagógica**

1-Cada sala tem um Educador de Infância responsável pela dinamização e planificação do tempo letivo, assim como a organização do espaço educativo (sala).

2- Cada sala tem um projeto curricular que é realizado pelo Educador de Infância responsável, tendo em atenção as capacidades, necessidades das crianças e expectativas das famílias, o Projeto Educativo da AISTN, bem como o Projeto Pedagógico da resposta social, incluindo, no caso do Pré-escolar, as Orientações Curriculares para a educação pré-escolar.

3- Cada Educador de Infância independentemente do modelo pedagógico/educativo que pratique elabora semanalmente uma planificação das atividades, que é afixada em local visível, tendo em consideração o seu Projeto curricular, o Plano Individual (PI) de cada criança e o desenvolvimento global das crianças, designadamente nas áreas de formação pessoal e social, da expressão (motora, plástica, dramática e musical) e comunicação (linguagem oral, escrita e lógico-matemática) e do conhecimento do mundo.

## **Artigo 11º**

### **Serviços Prestados**

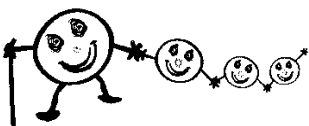
1- A Resposta social pré-escolar contempla os seguintes serviços:

**1.1- Componente de apoio à família** que se desenvolve:

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

I. Alimentação: diferenciada de acordo com as necessidades das crianças e suas idades de referência;

II. Higiene: adequada às necessidades individuais e de desenvolvimento da criança;



III. Sono: proporcionando tempos de repouso e bem-estar, num clima de segurança afetiva e física, respeitando os ritmos de cada criança;

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

**1.2- Componente educativa e pedagógica** através da implementação e adequabilidade de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas.

## **Artigo 12º**

### **Serviço de Alimentação**

1- O serviço de alimentação, integrante da componente de Apoio à Família, contempla as seguintes refeições diárias:

- a) Reforço matinal para as crianças que entram na instituição até às 8:30h;
- b) Almoço;
- c) Lanche;

2- O reforço matinal não substitui o pequeno-almoço, pelo que o encarregado de educação deverá assegurar que a criança realiza essa refeição antes da sua entrada na AISTN.

3- As ementas são da responsabilidade da AISTN e serão afixadas, semanalmente, em local visível.

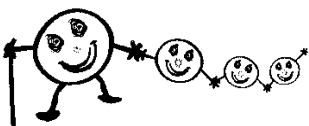
4- A alimentação poderá ser ajustada a alergias, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta, desde que:

- a) Estas situações sejam prescritas por um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista);
- b) Os recursos disponíveis permitam a preparação e confeção dessas refeições;

## **Artigo 13º**

### **Serviço de Transporte**

1-O cliente pode usufruir do serviço de transporte de e para a Instituição mediante a contratualização e pagamento do mesmo.



- 2- Caso não seja possível incluir o cliente no serviço de transporte, aquando da requisição do serviço, este é colocado em lista de espera, e inserido logo que ocorra uma vaga.
- 3- O itinerário da carrinha, de e para a Instituição, deve ser respeitado até indicação contrária.
- 4 – Os encarregados de educação devem entregar/recolher as crianças diretamente na carrinha, no local e horários estabelecidos.
- 5- Não é permitido alterar os locais de recolha e/ou entrega da criança, sem conhecimento da Coordenadora.
- 6- Não é permitido às crianças comer dentro da carrinha.
- 7- Caso a criança se ausente da Instituição durante um ou mais dias, devem de informar a Instituição.
- 8- As desistências têm de ser comunicadas ao Coordenador pedagógico com 30 dias de antecedência.
- 9- As entradas no serviço de transporte, sujeitam-se à disponibilidade do mesmo.
- 10- O serviço de transporte encontra-se equipado com o sistema de retenção adequado às necessidades.

#### **Artigo 14º**

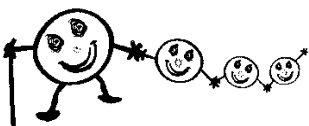
##### **Serviço de Lavandaria**

- 1- Na lavandaria da Instituição é lavado unicamente o pijama de cada criança.
- 2- Só são aceites pijamas de cor clara.
- 3- A Instituição não se responsabiliza por danos causados nos pijamas.

#### **Artigo 15º**

##### **Atividades Extracurriculares**

- 1- Os encarregados de educação são livres de selecionar, entre as atividades colocadas à disposição para a idade, aquelas que pretendem que o seu educando frequente, mediante a contratualização e pagamento das mesmas. A sua frequência não é obrigatória.
- 2- A criança não pode frequentar mais que duas atividades extracurriculares.
- 3- As atividades extracurriculares decorrem de Outubro a Junho.



4-Não são permitidas reentradas nas atividades, ou seja, após desistência, não pode voltar a frequentar a referida atividade.

5-É da responsabilidade da Direção Técnica e da Direção, tendo em atenção os interesses das crianças e dos seus encarregados de educação e a adequação às diferentes idades, selecionar e organizar um conjunto de atividades extracurriculares para cada ano letivo.

6-A desistência de atividades extracurriculares deve ser comunicada com um mês de antecedência.

## **Artigo 16º**

### **Entrega e Recolha de Crianças**

1- A entrega e recolha de crianças devem ser feitas, de preferência, pelos Pais ou Encarregados de Educação.

2- As informações referentes aos cuidados especiais a ter com as crianças, se os houver, deverão ser transmitidas na aplicação criada para o efeito.

3- A hora de entrada e saída tem que ser registada através do QR CODE para o efeito, pelos encarregados de educação.

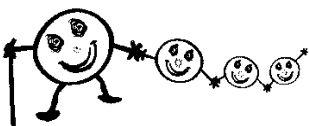
4-As crianças são encaminhadas para a sala por uma funcionária, de modo a que as atividades iniciadas não sejam interrompidas.

5-O acesso a locais reservados é viável apenas em regime de visita e na companhia de funcionários da Instituição.

6- As crianças apenas serão entregues a quem tiver sido para tal indicado pelos Pais ou Encarregados de Educação no processo de admissão ou em documento posterior por aqueles devidamente assinado, salvo raras exceções desde que sejam comunicadas previamente à responsável da sala.

7- Em caso algum será permitido a recolha de crianças, por menores de 16 anos, sem que os Pais ou Encarregados de Educação tenham assinado um termo de responsabilidade.

## **Artigo 17º**



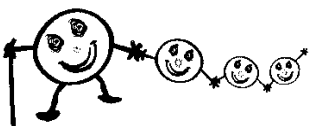
## **Visitas às Crianças**

- 1-Só serão permitidas visitas às crianças de outras pessoas, quando devida e atempadamente informada a Educadora responsável da sala.
- 2-Nas situações especiais, mediante a apresentação de certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela, as visitas só serão permitidas, se devidamente autorizadas pelo Encarregado de Educação a quem o tribunal entregou a criança.
- 3-Em situações em que o poder paternal não esteja regulado ou dele não tenha sido dado conhecimento à Educadora da Sala com a apresentação do documento escrito, a mesma não poderá impedir que qualquer dos progenitores possa visitar/ levar a criança.

## **Artigo 18º**

### **Passeios ao exterior**

- 1- As atividades recreativas e/ou culturais desenvolvidas serão de acordo com o Plano Anual de Atividades, aprovado em Novembro de cada ano pela Direção e Assembleia Geral para o ano Civil seguinte, que se encontra afixado em local visível.
- 2- As regras de funcionamento das atividades devem ser do conhecimento dos Encarregados de Educação.
- 3- Após a admissão é entregue aos encarregados de educação, um pedido de autorização para a realização de passeios nas imediações das instalações da AISTN a assinar pelo encarregado de educação.
- 4- Os passeios e/ou visitas de estudo são previamente comunicados aos encarregados de educação para se pronunciarem sobre a participação ou não na mesma e solicitado uma autorização devidamente assinada pelo encarregado de educação.
- 5- Os passeios ou visitas de estudo poderão ser gratuitos ou ser devida uma participação, devendo tal situação ser previamente informada aos encarregados de educação no momento da sua autorização.
- 6- Quando se verificarem condições que impossibilitem a realização da atividade, nomeadamente ao nível dos recursos humanos ou atmosféricos, a AISTN reserva-se o direito de a adiar ou cancelar, conforme a sua disponibilidade.



## **Artigo 19º**

### **Material Necessário**

1 – Cada criança deve adquirir o seguinte material:

- a) Duas batas da instituição;
- b) Duas t-shirts e um polo da instituição.

2-A AISTN coloca à disposição das crianças um conjunto individual de roupas de cama (exceto para a sala 5);

3-No primeiro contato com a Educadora da Sala, é fornecida uma lista do material a ficar na Instituição.

## **Artigo 20º**

### **Gestão de artigos e bens materiais**

1 – É realizado um registo dos artigos e bens pertencentes aos clientes (Lista de pertences);

2 – A AISTN não se responsabiliza por brinquedos e objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objetos de ouro.

## **Artigo 21º**

### **Cuidados de Saúde**

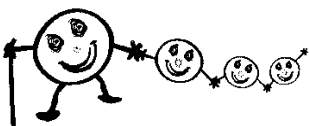
1 - Não será permitida a entrada e/ou permanência de crianças na Instituição:

- a) Que apresentem sintomas e sinais de doença;
- b) Que apresentem, falta de higiene e existência de parasitas;
- c) Que não façam apresentação de uma declaração médica a atestar o seu estado de saúde reabilitado (após falta superior a 5 dias).

2- Sempre que se note na criança, algum sinal de doença, os pais serão informados, o mais breve possível, para que tomem as providências necessárias, devendo comparecer sem demora, no local, a fim de tomarem conta do menor.

3 - Os pais deverão informar dos casos de indisposições noturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança, registando na caderneta.

4- Se ao receber a criança a educadora responsável notar sinais de doença que vá prejudicar a própria, ou outras crianças, não permitirá que esta fique no estabelecimento.



5- No caso de acidente ou doença súbita que necessite de tratamento imediato, tomar-se-ão as seguintes medidas:

a) Recorrer-se-á aos serviços nacionais de saúde;

b) Far-se-á a comunicação imediata aos pais/encarregados de educação que devem comparecer no local indicado para permanecer com a criança.

6- Em cada sala existe um registo de ocorrências para o registo de pequenos incidentes que ocorram na instituição e que não necessitem de recorrer aos serviços de saúde.

7- Existe uma mala de primeiros socorros na resposta social.

8- O boletim de vacinas deve constar no processo individual da criança sempre atualizado.

A ausência de boletim de vacinas, implica a assinatura de um termo de responsabilidade.

9- Cada encarregado de educação no princípio do ano assina uma declaração que permite ao responsável da sala administrar um antipirético, em caso de temperatura igual ou superior a 38º.

10- Sempre que criança apresente um estado febril igual ou superior a 39º, os pais ou Encarregados de Educação serão avisados para vir buscar a criança à AISTN.

11- O pedido de administração de medicação durante o horário de permanência na AISTN tem de ser feito por escrito na caderneta, mencionando as horas de administração, dosagem e duração do tratamento. Os medicamentos devem vir devidamente identificados com o nome e sala da criança.

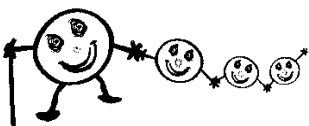
12- A Instituição só poderá administrar medicamentos mediante a apresentação de prescrição ou declaração médica. Na ausência de declaração, é solicitado ao Encarregado de Educação um termo de responsabilidade, identificando o medicamento, a posologia e a duração do tratamento.

## **Artigo 22º**

### **Seguro de acidentes pessoais**

1- Todas as crianças inscritas na Instituição beneficiam de um seguro de acidentes pessoais, cuja apólice está fixada na instituição, em local visível.

2- O pagamento do referido seguro é da responsabilidade da AISTN.



3- O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objetos de ouro.

### **Artigo 23º**

#### **Faltas**

1-Todas as faltas devem ser comunicadas à Educadora da Sala, com a devida antecedência (quando previsíveis ou no imediato).

1-Consideram-se justificadas as ausências resultantes de doença devidamente comprovada ou de outros motivos que a equipa venha a considerar justificativos.

2-As ausências não justificadas das crianças podem determinar o cancelamento da respetiva matrícula, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes participações familiares devidas até à data do cancelamento.

3-Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar a Instituição, podendo o seu lugar ser eventualmente preenchido por outra criança em lista de espera.

### **Artigo 24º**

#### **Interrupção da Atividade**

1 - O período anual de interrupção da atividade será o mês de Agosto.

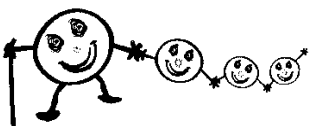
2 – Encerrará sempre que se verifique pertinente e a Direção assim o deliberar. Os clientes e/ou os seus representantes, serão avisados com a devida antecedência sempre que se constate esta situação.

3 - Haverá ainda interrupções nos dias 24 de Dezembro, 31 de Dezembro, 3ª feira de carnaval, 2ª feira de Páscoa, para além dos feriados nacionais e o feriado municipal (11 de Julho).

### **Artigo 25º**

#### **Prolongamento de ano letivo**

1- A Direção Técnica e a Direção, tendo em consideração os interesses de pelo menos 1/3 das famílias (recolhidos em sondagem), poderão anualmente propor a manutenção de prestação de serviços da resposta social na primeira quinzena do mês de Agosto.



2- Aquando da inscrição deste serviço, é devido um pagamento de valor a decidir anualmente pela Direção, não dedutível na respetiva mensalidade, nem devolvido em caso de desistência.

## **Capítulo IV**

### **Candidatura / Admissão / Renovação**

#### **Artigo 26º**

##### **Critérios de Admissão**

1- A admissão das crianças far-se-á de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

- a) Às necessidades socioeconómicas da família;
- b) À existência de irmãos na mesma;
- c) Descendentes diretos de colaborador da AISTN;
- d) Residentes na freguesia;
- e) Ser sócio da instituição;
- f) À ordem na lista de pré-inscrições;

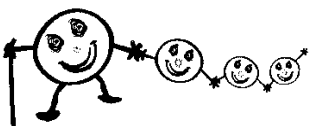
2- É condição essencial a não existência de dívidas à Instituição.

#### **Artigo 27º**

##### **Regras de Candidatura**

1- Para efeitos de admissão, o encarregado de educação deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação e/ou entrega dos seguintes documentos:

- a) Cartão de Cidadão ou Boletim de Nascimento da criança e do representante legal;
- b) Cartão de contribuinte da criança e do representante legal;
- c) NISS ou cartão de beneficiário da criança e do representante legal;
- d) Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de outro subsistema a que a criança pertença;
- e) Declaração médica comprovativa de que a criança está em condições de frequentar a resposta;
- f) Boletim de vacinas atualizado;

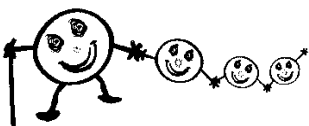


- g) Declaração de I.R.S. do ano anterior e respetiva liquidação;
  - h) Caso o agregado familiar não se enquadre na alínea anterior e beneficie, entre outras, das seguintes situações: rendimento social de inserção, fundo de desemprego, baixa médica, reforma/pensão ou se encontre desempregado sem rendimentos, deverá comprovar, documentalmente, a respetiva situação;
  - i) Dois últimos recibos de vencimento dos elementos do agregado familiar;
  - j) Recibo da renda de casa ou de prestação mensal pela aquisição de habitação própria principal (declaração bancária);
  - k) Despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, justificada através de declaração médica recente;
- 2- No caso de os encarregados de educação e a criança serem portadores de Cartão de Cidadão os documentos referidos nas alíneas b), c) e d) não são exigíveis;
- 3- Em situações especiais é solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela da criança;
- 4- As candidaturas para novas inscrições serão aceites durante todo o ano;
- 5- O horário de atendimento para o processo de candidatura coincide com o horário de funcionamento dos serviços administrativos: dias uteis das 09:00 às 19:00h.
- 6- A ficha de inscrição e os documentos probatórios acima referidos deverão ser entregues nos serviços administrativos;
- 7- O encarregado de educação/ representante legal, ao assinar a ficha de inscrição, autoriza a informatização dos seus dados pessoais para efeitos de elaboração de processo do cliente;

## **Artigo 28º**

### **Admissão**

- 1- Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Direção Técnica da Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão e submeter à decisão da Direção, quando tal se justificar;
- 2- A admissão da criança é da competência da diretora Técnica sob orientações da Direção;



3- Da decisão será dado conhecimento ao encarregado de educação/representante legal da criança no prazo de oito dias;

4- No ato de admissão é devido o pagamento da taxa de inscrição de valor a decidir anualmente pela Direção;

5- É obrigatório a entrega dos documentos probatórios no prazo máximo de 30 dias após a data de comunicação de admissão, caso contrário esta será arquivada e caso já tenha sido efetuado a admissão e iniciado o acolhimento, a participação familiar a atribuir à criança será o valor máximo da tabela respetiva.

6- Após a decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, através de uma entrevista com o Educador de Infância responsável por prestar o acompanhamento à criança durante o seu período de permanência na instituição, que terá por objetivo:

a) Aprofundar a informação relativa à identificação das necessidades da criança, bem como das suas competências e potencialidades e das expectativas da sua família através do preenchimento da ficha de avaliação diagnóstica (FAD);

b) A Identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue diariamente;

c) Determinar os contatos para eventuais emergências/ocorrências;

d) Preparar e acordar com a família a integração da criança no seu grupo e espaço – Programa de Acolhimento Individual (PAI).

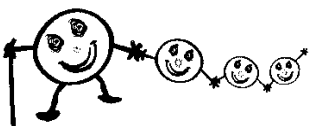
e) Assinar as seguintes declarações: autorização das pessoas a quem a criança pode ser entregue; autorização de administração de medicação em case de febre  $>38^{\circ}$ ; autorização do registo fotográfico e vídeo; autorização para saídas da instituição.

## **Artigo 29º**

### **Renovação**

1- A renovação da inscrição é efetuada, anualmente, de 1 a 30 de Abril;

2- No ato da renovação da inscrição é devido o pagamento da taxa, a fixar anualmente pela Direção;



3- Caso a inscrição não seja renovada até fim de Abril, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;

### **Artigo 30º**

#### **Contrato de prestação de serviços**

1- Nos termos da legislação em vigor, na data de admissão da criança, é celebrado por escrito um contrato de prestação de serviços entre o Encarregado de Educação / Representante Legal e a AISTN;

2- As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os Encarregados de Educação ou representantes legais das crianças devem manifestar integral adesão.

3- Em caso de alteração ao contrato de prestação de serviços será elaborada uma adenda a autenticar por ambas as partes, que será entregue aos outorgantes que constam no contrato de prestação de serviços inicial.

### **Capítulo V**

#### **Processos Individuais**

### **Artigo 31º**

#### **Processo Individual da Criança na área administrativa**

1- O processo individual da criança presente na área administrativa é constituído por um conjunto de documentos que se inicia com a aceitação da inscrição:

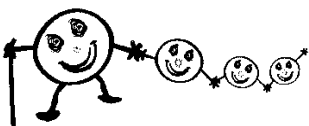
a) Ficha de Inscrição com os dados de identificação da criança e sua família e respetivos contatos;

b) Os documentos facultados para o processo de candidatura, mencionados no art. 27º, nº1, alínea a) a K);

c) Contrato celebrado entre a AISTN e a família;

d) Informação sobre a identidade das pessoas autorizadas a retirar a criança da resposta social;

2- O Processo é guardado em condições que garantem a privacidade e a confidencialidade dos dados.



3- A declaração de rescisão do contrato de serviços assinada aquando à rescisão da prestação de serviços.

4- O processo individual é arquivado por um período de 5 anos após a rescisão da prestação de serviços.

### **Artigo 32º**

#### **Processo Individual da Criança na área Pedagógica**

1- Para acompanhar o desenvolvimento da criança o Educador de Infância organiza um processo individual que contenha, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Ficha de avaliação de Diagnóstico (FAD) e Perfil de Desenvolvimento (PDI);
- b) Cópia do Boletim de Vacinas;
- c) Programa de Acolhimento Individual (PAI) e seu relatório de avaliação;
- d) Plano Individual (PI) e respetivas monitorizações;
- e) Relatório (s) de avaliação da implementação do Plano Individual;
- f) Cópia das Fichas de Observação Pedagógica;
- g) Relatórios de desenvolvimento, realizados em articulação com entidades externas e outras informações médicas;
- i) Ficha de dados Pessoais em que consta: identificação da criança, identificação dos responsáveis pela criança, Médico de Família e nº de utente, informação médica relevante (tipo sanguíneo, medicação, dieta, alergias), Pessoas autorizadas a retirar a criança da AISTN, contatos em casos de emergência;

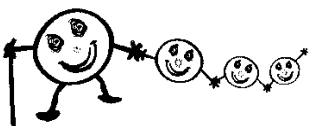
2- Permitindo a avaliação do desenvolvimento de cada criança, é da competência de cada Educador de Infância responsável pela sala, efetuar um registo (Ficha de Observação Pedagógica) semestral relativo às aquisições e evolução das competências de cada criança a entregar aos Pais ou Encarregados de Educação, em reuniões previamente estabelecidas e comunicadas aos Encarregados de Educação no início de cada ano letivo.

### **Capítulo VI**

#### **Comparticipação Familiar**

### **Artigo 33º**

#### **Mensalidade**



- 1- A mensalidade é composta pela comparticipação familiar mais o valor dos diferentes serviços complementares (Transporte e atividades extracurriculares) de que o utente usufrui.
- 2- O valor adicional dos diferentes serviços complementares (Transporte, atividades extracurriculares, colónias de férias e visitas de estudo) será de montante a decidir anualmente pela Direção.
- 3- A mensalidade não inclui fraldas, toalhetes e creme barreira;
- 4- O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado do dia 1 ao dia 8 do mês a que respeitam.
- 5- As mensalidades deverão ser pagas, diretamente na secretaria ou por transferência bancária. Caso contrário, em cheque à ordem da Associação do Infantário de S. Tomé de Negrelos, num envelope com o nome da criança e o mês a que respeita a mensalidade.
- 6- O pagamento por transferência bancária só será validado após a apresentação do respetivo comprovativo.

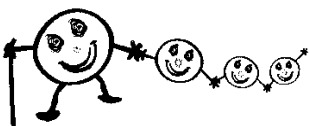
### **Artigo 34º**

#### **Cálculo da Comparticipação Familiar**

- 1- A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação em vigor e que se encontra afixada;
- 2- A comparticipação familiar é determinada pela aplicação da percentagem ao rendimento do agregado familiar, calculada com base nos escalões de rendimento *per capita*, indexados ao Salário Mínimo Nacional, que se encontra em anexo.
- 3- De acordo com o disposto no Despacho Conjunto nº300/97 de 9 de Setembro, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

**Sendo que:**



**RC**= Rendimento per capita

**RF**= Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

**D**= Despesas fixas anuais

**N**= Número de elementos do agregado familiar

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

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de 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 aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

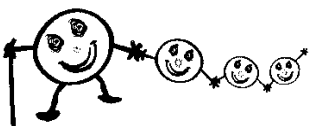
4.1 Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 4, a instituição estabelece um limite máximo a considerar, sendo este não inferior ao RMMG.

5- A comparticipação familiar é efetuada no total de 11 mensalidades, de Setembro a Julho, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

6- Será de salientar que não poderão ocorrer desistências referentes ao mês de julho, ou seja, este mês é obrigatoriamente pago;

7- Uma vez solicitados os rendimentos mensais atualizados aos pais ou encarregados de educação para determinação da mensalidade, e não sejam entregues no prazo previsto, a comparticipação familiar a atribuir à criança será o valor máximo da tabela respetiva, podendo a mesma vir a ser revista com a entrega dos documentos e do pedido de retificação.

8- Na eventualidade de recusa de apresentação de Prova de Rendimentos, os Encarregados de Educação e/ou Representantes Legais devem assinar uma declaração em como se comprometem a pagar o escalão máximo;



9- A mensalidade máxima será de valor a calcular anualmente pela Direção, correspondendo ao valor do custo médio real da criança na respetiva resposta social.

10- A Direção reserva-se o direito de, sempre que hajam fundadas dúvidas sobre a veracidades das declarações de rendimentos, averiguar pelos meios legais ao seu dispor, assim como tomar diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.

### **Artigo 35º**

#### **Alterações às comparticipações familiares**

1- Só são aceites revisões da comparticipação familiar durante o ano letivo em casos de extrema necessidade, passando pela análise da Direção.

2- Quando a utilização dos serviços inicia após o dia 15, o cliente paga metade da comparticipação normal.

3- Quando a prestação dos serviços termina antes do dia 15, o cliente paga metade da comparticipação normal (desde que haja o aviso prévio de 30 dias);

4- Quando a criança tiver um ou mais irmãos a frequentar a AISTN em simultâneo beneficiará do desconto de 20% na comparticipação familiar;

5- Os filhos dos funcionários da instituição terão uma redução de 20% na comparticipação;

a) Para usufruir do desconto, o funcionário tem de ser sócio há, pelo menos, seis meses;

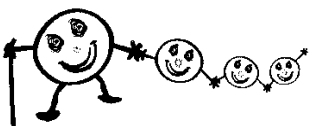
b) Este desconto não é acumulável com outros descontos (por exemplo desconto de irmãos e sócios).

6- Os descontos afetos aos sócios, entram em vigor após seis meses de efetividade e com as respetivas quotas em dia.

7- Se a criança por qualquer motivo faltar 15 ou mais dias consecutivos no próprio mês, ser-lhe-á descontado 10% na comparticipação.

8- As reduções serão efetuadas no mês seguinte àquele em que ocorreu o facto que as motivou.

9- As reduções não se aplicam aos serviços extra, como por exemplo, o transporte;



- 10- No caso da redução da comparticipação referentes ao mês de julho, cabe ao responsável da criança avisar os serviços administrativos dessa mesma ocorrência.
- 11- Nas ausências iguais ou superiores a 61 dias, por motivos de força maior e devidamente justificados, o lugar ficará garantido mediante o pagamento de 50% da comparticipação.
- 12- Perante ausências de pagamento iguais ou superiores a 30 dias a Instituição poderá suspender a frequência da criança até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
- 13- Para as crianças que frequentem a primeira quinzena de agosto é devido o pagamento de 50% da mensalidade atribuída.
- 14- Os dias de feriados, greve ou suspensão total ou parcial da atividade por motivo de força maior não implicam qualquer desconto no montante da comparticipação familiar mensal.
- 15- No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade que se prolongue por um período superior a 15 dias seguidos que implique a suspensão total ou parcial da atividade da creche, a comparticipação familiar mensal pode ser reduzida, por deliberação da Direção, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da resposta social e da própria IPSS.

### **Artigo 36º**

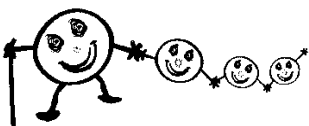
#### **Cessação de prestação de serviços por fato não imputável à AISTN**

- 1 – Os Encarregados de educação / Representantes legais das crianças, por sua iniciativa, podem pôr termo ao contrato de frequência da criança, através de uma declaração escrita dirigida à Instituição, com o mínimo de 30 dias de antecedência.
- 2- O não cumprimento do prazo acima referido, implica o pagamento da mensalidade referente ao mês seguinte.
- 3- Não podem ocorrer desistências relativas ao mês de Julho. Este mês é obrigatoriamente pago.

### **Capítulo VII**

#### **Direitos e Deveres**

### **Artigo 37º**



## **Tratamento de Reclamações e Sugestões**

- 1- Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços administrativos;
- 2- A AISTN possui um procedimento interno de tratamento de reclamações e sugestões.

### **Artigo 38º**

#### **Direitos e Deveres das Crianças**

##### **1. Direitos das Crianças**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes têm os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Utilizar os serviços e equipamentos disponíveis para a resposta social;
- c) Participar nas atividades promovidas pela Instituição;
- d) Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
- e) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- f) Ter oportunidades de aprendizagem contínua e significativa no âmbito de todas as áreas de desenvolvimento.

##### **2. Deveres das Crianças**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os clientes têm os seguintes deveres:

- a) Respeitar todos os colaboradores da resposta social e AISTN, independentemente das funções ou cargos que desempenham;
- b) Participar de forma ativa, de acordo com as suas capacidades, nas diferentes atividades desenvolvidas na sala e na resposta social;
- c) Zelar pela conservação das instalações e de todo o material, bem como pelo asseio dos espaços que frequenta na instituição;

### **Artigo 39º**

#### **Direitos e Deveres da família**



## 1. Direitos da família

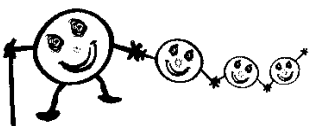
Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as famílias dos clientes têm os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- c) Usufruírem da prestação de serviços e cuidados necessários à garantia de bem-estar físico e qualidade de vida da criança;
- d) Participar nas atividades promovidas pela Instituição, incluindo em todas as reuniões de pais e encarregados de educação e a serem atendidos assim como a aceder às informações constantes no processo individual da criança;
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Apresentar sugestões de melhoria do serviço e reclamações;
- g) A serem ouvidos antes da tomada de quaisquer decisões que digam respeito à criança.

## 2. Deveres da família

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as famílias dos clientes têm ainda os seguintes deveres:

- a) Cumprir as normas de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
- b) Pagar pontualmente, até ao dia 8 (oito) de cada mês, a participação familiar, as atividades extracurriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do cliente;
- c) Cumprir os horários fixados;
- d) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do cliente;
- e) Procurar manter-se informados sobre a evolução da criança, assim como estar presente em todas as reuniões de pais para que sejam convocados.



- f) Informar o educador responsável sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- g) Respeitar todos os colaboradores da resposta social e AISTN, independentemente das funções ou cargos que desempenham;
- h) Não criar conflitos, nem mal-estar, de modo a não prejudicar o regular funcionamento da instituição e o bom relacionamento entre clientes;
- i) Respeitar a privacidade dos espaços e abster-se de circular nas áreas de serviço, onde apenas os colaboradores devem circular;
- j) Zelar pela conservação das instalações e de todo o material, bem como pelo asseio dos espaços que frequenta na instituição.

## **Artigo 40º**

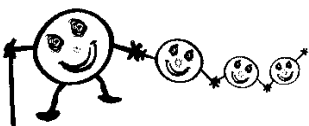
### **Direitos e Deveres dos estagiários e voluntários**

#### **1. Direitos dos estagiários e voluntários**

- a) Conhecer o regulamento interno;
- b) Ser respeitado e valorizado no trabalho que desenvolve com os clientes e com os profissionais da AISTN;
- c) Ser ouvido e esclarecido sobre a sua participação nas atividades em que está envolvido.

#### **2. Deveres dos estagiários e voluntários**

- a) Conhecer e respeitar o regulamento interno da AISTN, respeitando a privacidade de todos quantos lá trabalham;
- b) Respeitar as decisões da equipa da AISTN;
- c) Não divulgar informações relativas à instituição ou seus utentes, salvo no cumprimento de obrigação legalmente instituída;
- d) Não fotografar nem publicar informação acerca da dinâmica da instituição sem autorização prévia.
- e) Ser assíduo e pontual nos dias estipulados com a equipa, no estágio ou trabalho voluntário, mantendo uma atitude responsável face ao mesmo;
- f) Velar pela conservação e boa utilização dos bens, equipamentos e instrumentos relacionados com o seu trabalho;



- g) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais, bem como as ordens dadas pela equipa de AISTN;
- h) Nos casos previstos, quando em serviço, interno ou externo, devem utilizar o uniforme fornecido pela instituição, com a identificação de quem o utiliza;
- i) Não sair da AISTN com clientes sem a respetiva autorização técnica;
- j) Tratar todos os clientes com o mesmo respeito e atenção, não manifestando qualquer discriminação;
- k) Informar quando pretende faltar ou cessar o trabalho de voluntário ou estágio.

## **Artigo 41º**

### **Direitos e Deveres dos Colaboradores**

#### **1. Direitos dos colaboradores**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade e ainda os direitos referidos no regulamento interno da AISTN.

#### **2. Deveres dos colaboradores**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor, e ainda os deveres referidos no regulamento interno da AISTN.

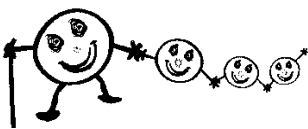
## **Artigo 42º**

### **Direitos e Deveres da AISTN**

#### **1. Direitos da Instituição**

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

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



## 2. Deveres da Instituição

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

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

### Artigo 43º

#### Tratamento de Dados Pessoais

1 - Responsável pelo Tratamento de Dados Pessoais:

Associação do Infantário de S. Tomé de Negrelos

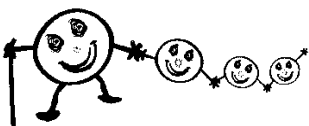
Avenida da Mourinha, Nº 66, 4795-549 S. Tomé de Negrelos, Santo Tirso

Telefone: 252 875 720 (Chamada para a rede fixa nacional)

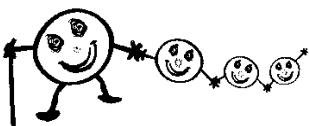
E-Mail: [infnegrelos@assnegrelos.pt](mailto:infnegrelos@assnegrelos.pt)

E-Mail EPD: [dpo@assnegrelos.pt](mailto:dpo@assnegrelos.pt)

2 – A Associação do Infantário de S. Tomé de Negrelos realiza o tratamento de dados pessoais sob as mais exigentes regras de sigilo e confidencialidade conforme o Regulamento Geral Sobre a Proteção de Dados (RGPD), única e exclusivamente para prestação dos seus serviços, desenvolvimento da sua atividade, gestão administrativa, pedagógica, contabilística, fiscal e cumprimento de obrigações legais, judiciais ou administrativas, apenas durante o período de tempo que se revele necessário ou obrigatório, sendo os prazos de conservação determinados para cada finalidade e apropriados a cada tratamento em conformidade com as obrigações legais.



- 3 - Após o decurso do prazo de conservação e desde que não esteja obrigada, por imposição legal judicial ou administrativa, a proceder à sua conservação, a AISTN eliminará os dados pessoais ou procederá à sua anonimização.
- 4 – O Encarregado de Educação assegura a permanente veracidade e atualização das informações fornecidas e dos seus dados pessoais.
- 5 - A Instituição não transmite dados pessoais a terceiros, exceto nos casos em que tal se revele necessário à prestação dos seus serviços, ao cumprimento de obrigações legais ou quando tenha sido prestado o consentimento para o efeito.
- 6 – A AISTN adotou e implementou um conjunto de medidas técnicas e organizativas necessárias e adequadas para assegurar a proteção dos dados pessoais contra a sua destruição, perda, alteração, difusão ou acessos não autorizados, acidentais ou ilícitos, bem como as medidas necessárias para garantir a exatidão, integridade e confidencialidade dos dados pessoais e um nível de segurança técnico e de organização adequado em relação aos riscos inerentes ao tratamento e natureza dos dados pessoais.
- 7 – Os Encarregados de Educação são devidamente esclarecidos sobre as características e procedimentos dos serviços desenvolvidos no âmbito do contrato de prestação de serviços celebrado e prestam o necessário consentimento de forma livre, específica, informada e inequívoca para tratar todos os seus dados pessoais ou do seu representado, recolhidos e necessários aos procedimentos administrativos institucionais para fins de gestão do processo ou outras finalidades necessárias e permitidas por lei e, quando obrigatório, colocar essa informação à disposição de quaisquer terceiros, instituições, prestadores de serviços, organismos públicos e quaisquer outras entidades necessárias, tais como Autoridade Tributária, Segurança Social, Contabilidade, Seguradora e quaisquer outras legalmente obrigatórias.
- 8 – Poderão a qualquer momento, querendo, contactar a AISTN, na qualidade de Responsável pelo Tratamento de Dados através do e-mail [dpo@assnegrelos.pt](mailto:dpo@assnegrelos.pt) para, informação e acesso aos seus dados pessoais; o tratamento de dados pessoais em falta quando se mostrem incompletos; o apagamento/esquecimento dos seus dados pessoais, sempre que comprovadamente, a mesma se justificar e legalmente seja admissível; a



limitação, verificadas as condições previstas na lei; retirar o consentimento ora prestado, quando o tratamento de dados se fundar, apenas, em consentimento; opor-se ao tratamento não podendo, contudo, opor-se ao tratamento daqueles que são indispensáveis à execução do presente serviço, ou ao cumprimento de obrigações legais; receber em formato digital os dados pessoais que lhe digam respeito e que tenham sido, por si fornecidos, tratados por meios automatizados com fundamento em consentimento prestado pelo titular dos dados ou em contrato celebrado, podendo solicitar, por escrito, a respetiva transmissão diretamente para outro responsável, sempre que tal se mostre tecnicamente possível e ainda, apresentar reclamação junto da Autoridade de controlo competente: Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd) - Av. D. Carlos I, 134 - 1.º 1200-651 Lisboa - Tel: +351 213928400 - Fax: +351 213976832 – e-mail: [geral@cnpd.pt](mailto:geral@cnpd.pt) ou [www.cnpd.pt](http://www.cnpd.pt)

## **Capítulo VIII**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 44º**

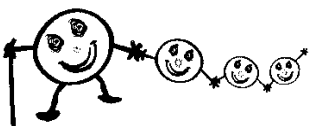
#### **Alterações ao Regulamento**

1. O presente regulamento será revisto sempre que se verificarem alterações no funcionamento do pré-escolar, tendo como principal objetivo a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações do presente regulamento serão comunicadas ao Encarregado de Educação do utente.
3. Qualquer alteração do presente regulamento será comunicada ao ISS,IP, nos 30 dias precedentes à sua entrada em vigor.
4. Aquando da inscrição da criança, é entregue um exemplar deste regulamento ao seu encarregado/representante legal.

#### **Artigo 45º**

#### **Integração de lacunas**

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



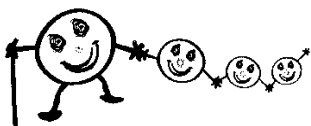
### **Artigo 46º**

#### **Entrada em vigor**

O presente regulamento depois de lido e aprovado pela Direção, entra em vigor a 1 de Setembro de 2024.

A Direção,

---



**ANEXO REGULAMENTO INTERNO**

**Tabela de participações familiares**

**S.M.N.: € 820,00**

<b>ESCALÕES DE RENDIMENTO</b>	<b>PERCENTAGEM A APLICAR</b>		
	<b>CRECHE</b>	<b>PRÉ</b>	<b>CATL</b>
<b>1º Até 30% S.M.N.</b>	<b>31,5%</b>	<b>15%</b>	<b>17,5%</b>
<b>2º De 30% a 50%</b>	<b>32,5%</b>	<b>22,5%</b>	<b>19,5%</b>
<b>3º De 50% a 70%</b>	<b>33,5%</b>	<b>27,5%</b>	<b>22%</b>
<b>4º De 70% a 100%</b>	<b>34,5%</b>	<b>30%</b>	<b>24,5%</b>
<b>5º De 100% a 150%</b>	<b>35,5%</b>	<b>32,5%</b>	<b>25,5%</b>
<b>6º Mais de 150%</b>	<b>36,5%</b>	<b>35%</b>	<b>26%</b>