

POSTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA MALVEIRA



REGULAMENTO INTERNO

FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL:

PRÉ-ESCOLAR

2025/2026

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
JARDIM DE INFÂNCIA DA MALVEIRA
ESTABELICIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1 – AMBITO DE APLICAÇÃO

Para a Resposta Social de Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, o POSTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA MALVEIRA, tem acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional de Lisboa em 16/12/1998.

NORMA 2 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. O Jardim Infantil da Malveira é uma resposta social, valência do Posto de Assistência Social da Malveira, Instituição Particular de Solidariedade Social, desenvolvida em equipamento. Vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado:

- a) Lei n.º5/97, de 10 Fevereiro - Lei-quadro da Educação Pré-escolar;
- b) Reconhecida como Pessoa Coletiva de Utilidade Pública conforme Diário da República nº67 de 21-03-88 III Série;
- c) Decreto-Lei n.º147/97, de 11 de Junho- estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- d) Protocolo de Cooperação em vigor;
- e) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- f) Despacho – conjunto nº 300/97 (Comparticipações Familiares).

Com a sua sede na freguesia da Malveira (Rua das Escolas nº 3), e com estatutos aprovados por Despacho Ministerial de 21 de Abril de 1950 e publicado no Diário do Governo nº 92, II Série.

- g) Decreto-Lei n.º33/2014, de 4 de Março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional.
- h) Decreto-Lei n.º172-A/2014, de 14 de Novembro - Aprova o Estatuto das IPSS;
- i) Alterações à Portaria nº 262/2011, de 31 Agosto, artigo 15º alínea “i” - Declaração Médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- j) Despacho Normativo nº6/2018, artigo 10º, de 12 abril, referente às prioridades da Matrícula ou renovação da Matrícula. Crianças que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro podem entrar em pré-escolar havendo vaga.

- 2. O Jardim de Infância é a primeira etapa da Educação Básica no processo de Educação ao longo da vida, sendo complementar da Ação Educativa da família e obedecendo às normas explícitas nas orientações curriculares para a Educação Pré-Escolar.

3. Este equipamento Social destina-se a crianças entre os 3 anos e a idade de ingresso no Ensino Básico.

NORMA 3 - OBJETIVOS

1. São objetivos específicos do Pré-Escolar e de acordo com as Orientações Curriculares da Lei do Pré-Escolar:
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança de forma a proporcionar o bem-estar e o desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar, através de um acompanhamento individualizado;
 - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade de culturas, favorecendo a sua socialização;
 - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades, para o seu sucesso na aprendizagem, despertando a sua curiosidade e pensamento crítico;
 - d) Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação e sensibilização com o mundo que a rodeia.

NORMA 4 - ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular da Sala;
2. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativa, à idade da criança;
3. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
4. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
5. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança;
6. Atividades de expressão: Motora, Musical e Iniciação ao Inglês (valor adicional mensal, participado pelas famílias);
7. Proceder à despistagem de inaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
8. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer efetiva colaboração com a comunidade.

CAPITULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5 - INSCRIÇÃO/RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. A inscrição da criança poderá ser efetuada todo o ano, reforçando em MAIO o interesse em manter a inscrição com os documentos pedidos pelo departamento administrativo.

2. Preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a) Fotocópia dos Documentos de Identificação: Cartão de Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - b) No caso de ter passaporte, deve entregar junto do mesmo, o N° de Contribuinte, o N° de Beneficiário da Segurança Social e o N° Utente do Serviço Nacional de Saúde ou Subsistema a que o utente pertença;
 - c) Declaração das Vacinas (Adquirida online na App SNS 24);
 - d) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar – Recibos de Vencimento;
 - e) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informação dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - f) Modelo 3 de IRS do ano anterior e Respetiva Nota de Liquidação;
 - g) Comprovativo do valor da renda/prestação da casa;
 - h) Declaração do Escalão do Abono de Família;
 - i) Outros documentos considerados necessários.

3. A ficha de inscrição (disponível no site da instituição www.pasm.pt), a ficha de renovação da inscrição (disponível na Plataforma Digital Chiddiary) e os documentos referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria do PASM, das 9h às 18h, na Rua das Escolas, N° 3, 2665-225 – Malveira:
 - a) Em caso de dúvida, podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
 - b) A admissão das crianças nascidas após 1 de setembro (inclusive), far-se-á de acordo com os critérios de prioridade definidos no art. 9º da Portaria 198/2022 de 17 de julho e ajustados na Portaria nº 75/2023 de 10 de Março.
 - c) A admissão das crianças é da responsabilidade da Direção e Coordenação Pedagógica.

4. A admissão das crianças e a renovação da matrícula implica a apresentação de fotocópia dos seguintes documentos (caso não o faça, a criança fica no final da lista de espera):
 - a) Declaração do ano transato e respetiva nota de liquidação de IRS ou equivalente de todos os elementos que fazem parte do agregado familiar;
 - b) Recibos dos três últimos meses de trabalho, ou equivalente de todos os elementos que fazem parte do agregado familiar (caso não exista IRS do ano transato);
 - c) Comprovativo de despesas fixas. Consideram-se despesas fixas: valor da renda da casa ou de prestação pedida para aquisição de habitação própria, despesas mensais com transportes públicos, despesas em medicamentos visando o tratamento de uma doença crónica (com justificação médica).

5. A conclusão do processo administrativo para admissão de criança, em relação ao ano letivo seguinte, será feita durante a segunda quinzena de JUNHO.

6. As crianças que já frequentam o PASM deverão renovar a matrícula na secretaria durante o mês

de maio. **Só será aceite a renovação depois de liquidados pagamentos em atraso.**

7. Assim que for confirmada a admissão da criança o Encarregado de Educação terá de consultar o Regulamento Interno, que consta no Site da Instituição. Posteriormente, no ato da entrevista com a educadora deverá assinar em conforme teve conhecimento do Regulamento Interno.

8. Os encarregados de educação das crianças que ingressam pela primeira vez têm de realizar uma entrevista com a Educadora, para preenchimento da Ficha Individual Diagnóstica. Todos os dados fornecidos pelos Encarregados de Educação são confidenciais.

Devem fazer-se acompanhar de cópias dos seguintes documentos:

- a) Declaração de Vacinas (Adquirida Online na App SNS 24);
- b) Cartão de Cidadão (Nº CC ; NIF ; NISS ; Nº UTENTE);
- c) Cartão Cidadão do Encarregado de Educação;
- d) Comprovativo de horário laboral dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- e) No ato da entrevista, para a Ficha Individual Diagnóstica, devem constar os seguintes elementos:
 - Nome completo da criança;
 - Data de nascimento;
 - Filiação;
 - Morada da criança e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - Local e horário de trabalho dos pais e números de telefone de contacto urgente;
 - Na mesma ficha devem ainda constar elementos da história pessoal da criança que contribuem para um melhor conhecimento e compreensão de cada situação, nomeadamente os antecedentes familiares e saúde;
 - Caso se aplique, Certidão / Acordo de Sentença Judicial que regule o poder parental;
 - Caso se aplique, Declaração / Relatório Médico que ateste Necessidades de Saúde Especiais.

9. Ao efetivar-se a admissão da criança, o Encarregado de Educação tornar-se-á **obrigatoriamente** sócio do Posto de Assistência Social da Malveira, mediante o pagamento de uma quota mensal no mínimo de 1,50 €.

10. A utilização da Plataforma Digital Chiddiary é obrigatória e tem o valor mensal de 1,50 €.

11. Todas as crianças usam obrigatoriamente bibe e chapéu, mediante modelo oficial da Instituição. A aquisição do bibe e do chapéu é da responsabilidade do Encarregados de Educação.

12. Todas as crianças que fazem sesta precisam de um jogo de lençóis próprios para catres, adquiridos pelos pais.

13. Todos os outros pertences e documentos necessários a Educadora dará informação no ato da entrevista.

NORMA 6 - CRITÉRIO DE PRIORIDADE

Os critérios de prioridade estão estabelecidos pela DGESTE (Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares) Ministério da Educação.

1. Na educação pré-escolar, as vagas existentes em cada estabelecimento de educação, para matrícula ou sua renovação, são preenchidas de acordo com as seguintes prioridades:

- a) 1.^a prioridade - crianças que completem os cinco e os quatro anos de idade até dia 31 de dezembro, sucessivamente pela ordem indicada;
- b) 2.^a prioridade - crianças que completem os três anos de idade até 15 de setembro;
- c) 3.^a prioridade - crianças que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.

2. No âmbito de cada uma das prioridades referidas no número anterior, e como forma de desempate em situação de igualdade, são observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:

- a) 1.^a prioridade - crianças com necessidades educativas específicas de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 36.º do [Decreto-Lei n.º 54/2018](#), de 6 de julho, na sua redação atual;
- b) 2.^a prioridade - filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da [Lei n.º 90/2001](#), de 20 de agosto, na sua redação atual;
- c) 3.^a prioridade - crianças com irmãos ou com outras crianças e jovens, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, e estejam a frequentar a resposta social no ano a que respeita a matrícula, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 2.º;
- d) 4.^a prioridade - Crianças beneficiárias da Prestação Social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- e) 5.^a prioridade - Crianças beneficiárias da Prestação Social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- f) 6.^a prioridade - Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social pretendida;
- g) 7.^a prioridade - crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social pretendida;
- h) 8.^a prioridade - crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;

3. Na renovação de matrícula na educação pré-escolar é dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior a resposta social que pretendem frequentar, aplicando-se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.

NORMA 7 - DETERMINAÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A Comparticipação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar (entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum).
2. A frequência do Pré-Escolar fica sujeita a uma comparticipação familiar baseada na legislação (Despacho conjunto nº 300/97) e da responsabilidade da Direção.
3. Essa comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, que se determina a partir da seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*

RAF = Rendimento anual ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas anuais, até ao montante máximo do salário mínimo nacional

N = Número de elementos do agregado familiar

Os escalões do rendimento “*per capita*” são indexados à remuneração mínima mensal (RMM), sendo alterados sempre que esta seja atualizada.

4. A comparticipação familiar máxima não poderá exceder o custo médio real do utente.
5. O mês de agosto (mês de férias) será pago pelos pais sob a fórmula: Mensalidade = 12 meses/11
6. A mensalidade é paga por transferência bancária para o IBAN PT50 5200 5204 0040134700130 (C.A.), com indicação do nome da criança, de 1 a 8 de cada mês, sendo o primeiro pagamento adiantado ao mês a que respeita, funcionando como caução. Em caso de saída ou desistência o último mês de frequência fica automaticamente pago.

NORMA 8 - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. Nos casos em que se verifique a frequência no mesmo estabelecimento por mais do que uma criança do mesmo agregado familiar, a comparticipação referente ao segundo e a cada uma das restantes crianças será reduzida em 20%.
2. Existe um desconto de 10% relativamente aos períodos de ausência que excedam 15 dias não interpolados por motivo de doença, devendo os Encarregados de Educação trazer a respetiva Declaração médica.
3. A ausência física, pelo período de 30 dias sem comunicar à Instituição implica a suspensão automática da matrícula da criança.
4. Matrícula aberta implica o pagamento total da mensalidade.
5. Apenas haverá desconto, na mensalidade, nos casos acima assinalados.
6. Os filhos dos funcionários terão uma redução na mensalidade de 15%.
7. Sempre que os pais ou encarregados de educação recebam da respetiva entidade patronal ou outra, qualquer prestação pecuniária com a finalidade da liquidação da mensalidade na Instituição e esta for superior á mensalidade estipulada, então a mensalidade passará a ter o valor desse subsídio que deverá ser entregue á Instituição.
8. Em caso de recusa ou atraso no pagamento da mensalidade superior a 30 dias a criança será suspensa até á regularização da situação.
9. Durante o ano letivo não há lugar a atualizações de mensalidade, à exceção de alteração do agregado familiar, situações de Baixa Médica ou Desemprego.

CAPITULO III**NORMA 12 – SAÚDE, HIGIENE E ALIMENTAÇÃO**

1. Não será permitida a entrada no estabelecimento a crianças que apresentem sintomas de doença.
2. Sempre que uma criança apresentar sintomas de doença na Instituição, nomeadamente febre acima dos 38º (inclusive), vômitos sucessivos e/ou várias dejeções líquidas, o facto será comunicado imediatamente aos pais pela Educadora da Sala ou, na impossibilidade da mesma, pela Coordenadora Pedagógica, no sentido de serem presentes ao médico para tratamento e despiste de eventual doença contagiosa. A criança não pode permanecer na instituição com os sintomas acima descritos, sendo necessário vir buscar a criança após telefonema da pessoa responsável.
3. Em caso de doença infetocontagiosa, as crianças só poderão regressar à Instituição, mediante a apresentação de declaração médica, comprovativo da inexistência de qualquer perigo de contágio.
4. Sempre que forem detetados parasitas nas crianças, nomeadamente piolhos, o facto será comunicado a todos os pais da sala para procederem à vigilância e ao tratamento.

5. Só serão dados os medicamentos que os Encarregados de Educação trouxerem, se acompanhados da fotocópia da receita médica dos mesmos. Caso seja por SMS, terão de solicitar o formulário próprio do PASM para preencher e após preenchido entregar ou colocar na Plataforma Digital Childdiary.
6. Os pertences individuais, são fornecidas pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
7. A Instituição fornece almoço e lanche. Para as crianças que chegam muito cedo é dado reforço com fruta e/ou bolacha entre as 9h30 e as 10h.
8. O pequeno-almoço é para ser tomado em casa.
9. Em situações de intolerância alimentar, tal deve ser dado a conhecer à Educadora no ato da entrevista, com declaração médica.
10. No caso da criança precisar de outros produtos alimentares, por ter intolerância, tal situação deverá ser reportada à Direção, que irá avaliar e decidir conforme a necessidade.
11. Caso a criança necessite de fazer dieta por 3 dias, tal deve ser comunicado por escrito e informado na cozinha até as 9h30. Se a dieta for acima de 3 dias e/ou mais prolongada, fica à responsabilidade da família pois nesse caso a situação alimentar merece maior rigor, sendo da responsabilidade familiar.
12. Os alimentos dietéticos por opção familiar (leite e papas) serão fornecidos pelos Encarregados de Educação.
13. Evicção escolar em caso de: Doenças conforme o Decreto Regulamentar N°3/95, de 27 de janeiro.

NORMA 10 - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. Os encarregados de educação devem fornecer os seguintes pertences **obrigatórios** identificados com o nome da criança:
 - Bibe e Chapéu de acordo com o padrão e cor da Instituição / Sala (pedir contacto na secretaria para encomendar)
 - Cantil ou Garrafa de água;
 - 3 mudas de roupa suplente adequada ao tempo (sempre que recebe suja em casa, no dia anterior repor)
 - Sacos Reutilizáveis para roupa suja;
 - Um saco de pano exclusivo para lençóis;
 - Um conjunto de lençóis próprio para Catres: encomendar e comprar na secretaria, ou fazer à medida com os respetivos elásticos adaptados a CATRES.
 - Os Lençóis Próprios de Berço são necessários 2x para Berçário.
 - A cada 6ª feira vão para casa para lavar e voltam a trazer a cada 2ª feira.

NORMA 11 - ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. O Pré-Escolar organiza atividades no exterior, inseridas no Projeto Pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idades das crianças. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa.
2. Sempre que se trate de atividades na vila da Malveira, a autorização é assinada no ato da

entrevista com a Educadora.

3. Quando forem passeios fora da vila da Malveira, o Encarregado da Educação deverá autorizar e assinar um Termo de Responsabilidade, por escrito.
4. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.
5. As atividades de exterior dependem das marcações das mesmas junto das entidades a visitar pelo que podem ocorrer alterações ao programa inicial.
6. É solicitado aos Encarregados de Educação a participação da criança nestas atividades, uma vez que a equipa educativa é mobilizada para tais.
7. A criança que se apresente no Pré-Escolar depois da partida para a atividade no exterior, tendo conhecimento prévio do mesmo, não poderá permanecer na Instituição.
8. A Criança que não participar da atividade e a mesma seja apenas no período da manhã, a criança poderá vir há hora prevista da chegada do grupo, desde que com aviso prévio para efeito de contagem de refeições.
9. No caso de consulta ou tratamento a que a criança não deva faltar, em dia de saída ao exterior do seu grupo, poderá ficar noutra sala de Pré-Escolar, desde que traga comprovativo de consulta ou tratamento.

CAPITULO IV

NORMA 12 - HORÁRIOS

1. Este estabelecimento está aberto entre as 07h45m e as 19h15m.
2. Os períodos das 07h45m às 19h15m só poderão ser frequentados pelas crianças cujos pais demonstrem a extrema necessidade deste horário.
3. A entrada das crianças deverá efetuar-se até às 09h30m, com tolerância até 09h45m. Caso a criança tenha necessidade de entrar depois desse horário tal deverá ser comunicado à Instituição, com justificação médica ou outra entidade que justifique o atraso. Caso contrário a criança entra, com pagamento de multa no valor de 10€ por cada 10 minutos de atraso.
4. As saídas deverão efetuar-se a partir das 16h30m e até às 19h15m. A saída antes das 16h30m deverá ser comunicada e o atraso depois das 19h15m será sujeito ao pagamento de uma multa de 15€ por cada 15 minutos. As saídas antes das 16h30m deverão ser comunicadas por escrito e justificadas, caso contrário a criança só sairá às 16h30m.
5. As crianças em que um dos Pais/Encarregado de Educação se encontre desempregado permanecerão na Instituição apenas durante o seguinte horário: das 09h30m às 16h30m.
6. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado, com código QR da Plataforma Digital Childdiary. Os CQ são pessoais, não sendo permitido emprestar QR a outros elementos da família. Qualquer alteração a este facto deve ser comunicado à Educadora da criança.
7. **Não é permitida a entrega da criança a menores de idade.**
8. O horário de atendimento à família será previamente agendado com a educadora e/ou coordenação pedagógica.
9. Se a criança faltar de manhã e vier almoçar, deverá avisar até às 10h para efeito de contagem de refeições e chegar até às 11h45.
10. Se a criança faltar de manhã e não almoçar, só poderá entrar até às 12h30, com aviso prévio.
11. Nas situações dos 2 pontos anteriores, será obrigatória a entrega de justificação médica ou pela entidade à qual a criança teve necessidade de se dirigir.

NORMA 13 - CALENDÁRIO LETIVO

1. O ano letivo 2025/2026 terá início no dia 2 de Setembro de 2025 e terminará a 31 de Julho 2026.
2. A Instituição encerra todo o mês de agosto para férias dos funcionários, limpeza e desinfeção das instalações. Dia 1 de Setembro 2025 estará encerrada para preparação e planeamento do novo ano letivo.
3. A Instituição encerra ainda:
 - a) Sábados e Domingos
 - b) Feriados Oficiais
 - c) 2ª e 3ª de Carnaval
 - d) Feriado Municipal (5ª Feira da Espiga)
 - e) 24 e 25 Dezembro 2025
 - f) 31 Dezembro 2025 e 1 Janeiro 2026

NORMA 14 - OUTRAS SITUAÇÕES IMPREVISTAS

1. A Direção desta Instituição poderá ainda suspender a atividade desta valência até ao máximo de 10 dias úteis por motivo de obras de beneficiação nas instalações ou por outros motivos relevantes, comprometendo-se a comunicar a suspensão de atividade com um mínimo de 72 horas de antecedência podendo este período ser reduzido em caso de ocorrências imprevistas.
2. A não apresentação de documentos comprovativos de rendimentos do agregado familiar implica o pagamento do valor do custo real do utente.
3. A apresentação de declarações pouco credíveis implica também o pagamento do valor do custo real do utente.
4. Todos os casos omissos, serão decididos em reunião da Direção, tendo em conta a legislação em vigor.

CAPÍTULO V RECURSOS

NORMA 15 – INSTALAÇÕES**Instalações da pré-escolar:**

1. Áreas reservadas às crianças:

- a) Salas de Atividades organizadas por grupos etários
- b) Sala de Refeições
- c) Sala Polivalente para Expressão Motora
- d) Instalações Sanitárias
- e) Recreio de Exterior
- f) Biblioteca Escolar
- g) Sala de Recobro

NORMA 16 - PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao Pré-Escolar encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 17 - DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica da Creche compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo anterior.

CAPITULO VI DIREITOS E DEVERES

NORMA 18 - DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosos, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

2. São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa do Pré-Escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Pré-escolar e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração deste contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Pré-Escolar, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporário ou definitivamente.

NORMA 19 - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**1. São direitos da Instituição:**

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À correspondente solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços de Segurança Social, assim como com a rede de parceiros adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças.

NORMA 20 - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 21 - INTERRUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicado pelo menos, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos, por motivo de doença, devendo o Encarregado de Educação trazer a respetiva Declaração Médica.
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.

NORMA 22 - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AOPRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA 23 - LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

Também está disponível o Livro de Reclamações eletrónico no site do PASM.

NORMA 24 - REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 25 – ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente Regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Pré-Escolar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. O Regulamento Interno deverá ser consultado no Site do PASM.

NORMA 26 – INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 27 – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

A Instituição tem um seguro escolar para todos os utentes do Pré-Escolar.

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor a 2 de Setembro 2025.

