



REGULAMENTO INTERNO

PRÉ-ESCOLAR



Juncal, Setembro de 2024



DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Âmbito de aplicação

O presente Regulamento Interno define as condições e normas gerais que orientam o funcionamento da resposta social de pré-escolar, do Centro Paroquial de Assistência da Freguesia do Juncal, em funcionamento na Rua dos Olivais, 14, 2480-377 Juncal, concelho de Porto de Mós, através de acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social (ISS) - Centro Distrital de Leiria, em 01 setembro de 2000.

Artigo 2º - Legislação aplicável

A educação pré-escolar rege-se pela Lei Quadro 5/97, de 10 de fevereiro, pelo D.L. 147/97, de 11 de junho, Despacho Conjunto 300/97, de 9 de setembro, decreto Lei 241/2001, de 30 agosto, Decreto lei 64/2007, de 14 março, Portaria 196-A/2015, de 1 de Julho, Despacho normativo n.º 7-B/2015, e demais legislação aplicável.

Rege-se ainda pela Lei nº 116/2019, de 13 de setembro, que procede à primeira alteração ao Decreto Lei nº 54/2018, de 6 de julho, que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva

Para a operacionalização da sua atividade pedagógica, rege-se segundo as orientações do Despacho 5220/97, de 4 Agosto (orientações curriculares), pela Circular 17/DSDC/DEPEB/2007 (gestão do currículo na educação pré-escolar), pela Circular 4 /DGIDC/DSDC/2011 (avaliação da educação pré-escolar), bem como outros referenciais existentes ou orientações que venham a ser emanadas pelo Ministério da Educação.

Como Instituição da Igreja e da Paróquia, o Centro Paroquial de Assistência da Freguesia do Juncal, doravante designada CPAJ, orienta-se ainda segundo os princípios da Igreja Católica e da Doutrina Social da Igreja (artº 1º e 3º dos Estatutos).

São órgãos representativos do CPAJ, nos termos previstos nos seus Estatutos, a Direção e o Conselho Fiscal.

Artigo 3º - Objetivos do regulamento interno

O presente Regulamento Interno visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do pré-escolar;
- c) Promover a participação ativa das crianças e seus representantes legais ao nível da resposta social.

Artigo 4º - Objetivos do pré-escolar e serviços prestados

A resposta social Pré-Escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação social da família, com a qual deve estabelecer estreita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.



São objetivos da educação pré-escolar:

- 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.

A resposta social Pré-Escolar do CPAJ tem capacidade para acolher 50 crianças, com idades compreendidas entre os 3 anos e 6 anos, dividida através dos seguintes serviços:

- 1- Componente letiva – atividades pedagógicas
- 2- Componente não letiva – atividades socioeducativas

1- Componente letiva – Atividades pedagógicas desenvolvidas pelo educador

A programação das atividades será adaptada à realidade sócio – cultural do meio, proporcionando às crianças um largo leque de experiências estimulantes, bem como a continuidade e a intencionalidade educativa, pressupostos da Educação Pré-Escolar.

As atividades prosseguidas diariamente na resposta social de Pré-Escolar têm em conta as características específicas das crianças, partindo sempre do que já sabem, assegurando deste modo a necessária progressão e diferenciação das situações de aprendizagem. Estas devem assentar no desejo de criar, explorar e transformar, que significa aprender a fazer, aprender a pensar e aprender a compreender.

O desenvolvimento destas atividades deve basear-se num Projeto Curricular de Sala e nas Orientações para a Educação Pré-Escolar (OCEPE), que integra o trabalho com as crianças, tendo em conta uma participação democrática na vida em grupo, e com os Encarregados de Educação, em ordem a assegurar uma complementaridade social através de reuniões periódicas, contactos individuais frequentes, incentivo à participação ativa, e interação Família/Resposta Social Pré-Escolar.

À semelhança de práticas recentes de outros estabelecimentos de ensino, a organização da componente letiva está dividida em 2 semestres, por proposta da equipa pedagógica, por se entender ser mais eficaz e funcional.

2 – Componente não letiva – atividades socioeducativas



As atividades da componente não letiva têm como grande objetivo a ocupação das crianças em atividades lúdicas e na concretização das rotinas, fora do horário da componente letiva, e compatibilizados com o horário dos pais e a necessidade de apoio aos mesmos no acolhimento e guarda das suas crianças.

3- Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

- a) A EMAEI tem como principal objetivo reconhecer a mais-valia das diversidades dos seus alunos, encontrando formas de lidar com essas diferenças, adequando os processos de ensino às características e condições individuais de cada um, mobilizando os meios de que dispõe para que todos aprendam e participem na vida da comunidade educativa.
- b) A equipa EMAEI rege-se pelo decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
- c) A equipa é composta por coordenador de equipa, diretor técnico, educadores das salas onde existem crianças sinalizadas pela equipa e psicólogo.
- d) Compete à equipa multidisciplinar: sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva; propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar; acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem; prestar aconselhamento aos educadores na implementação de práticas pedagógicas inclusivas; elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21º do decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho; elaborar o programa educativo individual e o plano de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24º e 25º do decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho.



Capítulo I PROCESSO DE CANDIDATURA

Artigo nº 5 - Condições de candidatura

1. São condições de candidatura nesta resposta social:
 - a) Ter idade compreendida entre os três até 31/12.
 - b) Ter sido promovida a candidatura com o cumprimento das formalidades previstas no presente regulamento.
 - c) Ter o programa de vacinação cumprido, de acordo com a idade.
 - d) Que os representantes legais aceitem o cumprimento do Regulamento Interno.
2. Aquando da candidatura de novos clientes, será realizada uma visita guiada às instalações do pré-escolar do CPAJ, para que os candidatos/representantes possam aferir da adequação às suas necessidades.

Artigo nº 6 - Critérios de priorização

As vagas existentes em cada ano letivo, para matrícula ou renovação de matrícula, são preenchidas de acordo com a legislação (Despacho normativo n.º 6/2018), dando -se prioridade, sucessivamente às crianças:

Indicadores	Ponderação	Pontuação
Crianças que já frequentam a instituição e que transitam da valência de creche para pré-escolar.		
Crianças que completam os 5 anos de idade até 31 de dezembro		
Crianças que completam os 4 anos de idade até 31 de dezembro		
Crianças que completam os 3 anos de idade até 31 de dezembro		
Crianças oriundas de contextos familiares social ou economicamente mais desfavorecidos		
Crianças encaminhadas pelos serviços sociais ou pela segurança social		
Crianças com NEE		
Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento		
Crianças cujos o pai ou a mãe exerçam a atividade profissional na área de influência do estabelecimento		
Crianças cujo agregado apresentem um ou mais irmãos a frequentar a instituição		

No âmbito de cada uma das prioridades referidas no número anterior, e como forma de desempate em situação de igualdade, prevalece os seguintes critérios:

- 1.^a — Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento
- 2.^a — Crianças cujos o pai ou a mãe exerçam a atividade profissional na área de influência do estabelecimento
- 3.^a — Crianças cujo apresentem a inscrição mais antiga
- 4.^a — Que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.



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:

- Crianças oriundas de contextos familiares social ou economicamente mais desfavorecidos (15%)
- Crianças encaminhadas pelos serviços sociais ou de Segurança Social; (15%)
- Com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o artigo 19.º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual; (10%)
- Filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto; (11%)
- Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento; (10%)
- Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento; (10%)
- Crianças mais velhas, contando -se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias; (15%)
- Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da instituição; (10%)
- outras, nomeadamente ordem de inscrição; (4%)

3 — Na renovação de matrícula na educação pré-escolar é dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento.

Artigo nº 7 – Formalização da candidatura

O processo de candidatura consta de atendimento (receção do cliente, prestação de informação, receção e análise do pedido de candidatura/renovação), seleção e priorização de candidaturas (avaliação dos requisitos, informação da decisão), e gestão da lista de espera (informação à família, gestão de vagas, arquivo ou envio para responsável de admissão).

A criança deverá candidatar-se através do seu representante legal, devendo este proceder ao preenchimento de uma ficha de candidatura/inscrição, e entrega de cópia do cartão do cidadão, que constituirá parte integrante do processo individual da criança.

A aceitação da candidatura para novos clientes não implica qualquer garantia de vaga, para ambas as partes.

As candidaturas decorrem na secretaria, durante todo o ano letivo, para novos clientes, desde que a criança já tenha nascido, e entre 15 de Maio a 30 de Junho, no caso de renovação de matrículas para crianças que já frequentem a resposta social. Caso não seja efetuada nestas condições considera-se que houve desistência e o lugar será cedido a outra criança.

Artigo nº8 - Lista de espera

1. Sempre que não seja possível a admissão da criança por inexistência de vagas, tal é comunicado à família, no momento de inscrição, e a criança passa a integrar a lista de espera, caso a família assim o entenda.
2. Caso exista lista de espera serão informados da posição que a candidatura passa a ocupar na referida lista.
3. Quando existe uma vaga é selecionada a criança que ocupa o primeiro lugar da lista (de acordo com as idades e critérios de priorização) e a família é informada.
4.
 - a) Caso se mantenha interessado no lugar, procede-se à entrevista para admissão.
 - b) Se não estiver interessado, o processo será destruído, e será dado lugar à criança colocada na posição seguinte.

Capítulo II

FREQUÊNCIA DO PRÉ-ESCOLAR



Artigo nº 9 – Admissão

- 1- A admissão das crianças é da responsabilidade da Direção da instituição, mediante parecer da direção técnica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.
- 2- Aquando a admissão de crianças que necessitam de medidas especiais de inclusão, são avaliadas pela equipa EMAEI do CPAJ.
- 3- Da decisão de admissão de novos clientes será dado conhecimento ao representante legal da criança, que, em caso afirmativo, terá cinco dias úteis para formalizar a matrícula, que terá um custo, definido anualmente, a liquidar juntamente com a primeira mensalidade.
- 4- Com a formalização da matrícula, deve fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

a) Da criança:

- Cartão do Cidadão;
- Boletim de vacinas atualizado e/ou relatório médico comprovativo da situação clínica da criança, indicando que pode frequentar o pré-escolar e que não sofre de doença infecto-contagiosa.

b) Do agregado familiar:

- Cartão do Cidadão de ambos os Pais;
 - Comprovativo dos rendimentos (IRS) de todos os elementos do agregado familiar;
 - Nota de liquidação do IRS, ou declaração de não entrega nas finanças;
 - 3 Últimos recibos de vencimento de ambos os pais;
 - Certidão de sentença judicial que regule as responsabilidades parentais (quando aplicável);
 - Prova de despesas mensais com transportes públicos, ou medicamentos uso continuado / doença crónica (quando aplicável);
 - Documento comprovativo do valor da renda, ou amortização de empréstimo bancário, (quando aplicável);
 - Nos casos em que os Pais não entreguem todos os elementos acima solicitados, será cobrada a mensalidade máxima, baseada no custo real do utente verificado no ano anterior, e solicitado a assinatura de um termo de responsabilidade para o efeito.
- 5- Sempre que as vagas existentes não sejam preenchidas no início de cada ano letivo, poder-se-á proceder a admissões ao longo dele, até fevereiro, desde que não haja manifesto inconveniente para o normal funcionamento das salas.

Artigo nº 10 - Acolhimento de novas crianças

- 1- O acolhimento inicial de cada criança é efetuado pela Educadora responsável da sala que a criança irá integrar.
- 2- Nos primeiros dias no estabelecimento, o educador acolhe a família, facultando informações sobre os procedimentos ao nível do acolhimento diário da criança (local onde a família deverá entregar a criança e colocar os objetos pessoais, a necessidade de informar sobre eventuais problemas da criança ocorridos na véspera, entre outros), das rotinas, horários e funcionamento da sala.
- 3- A família elabora, no ato da admissão e entrega previamente preenchida uma ficha de avaliação diagnóstica (FAD), onde constam as principais competências e características da criança.



- 4- Durante este período deve igualmente ser preenchida a lista de pertentes da criança, as autorizações de saídas, administração de antipirético, captação de imagens, acesso à plataforma digital, entre outras; autorização de quem pode levar a criança.
- 5- Para novos clientes, é elaborado durante estes 30 dias iniciais um programa de acolhimento e nele devem constar as principais observações sobre o comportamento e relacionamento da criança com o espaço, com os pares e equipa educativa, sendo dado a conhecer à família, através de relatório assinado por ambas as partes.
- 6- O estabelecimento presta apoio às famílias e crianças que evidenciem no decurso do acolhimento algumas dificuldades de separação e de ingresso no estabelecimento.

Artigo nº11 - Projeto curricular da sala

- 1- Para a prossecução dos objetivos referidos no artigo 4.º, é elaborado e executado anualmente um projeto curricular de sala que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo pré-escolar, de acordo com as características e interesses das crianças, e de acordo com as orientações curriculares e com as metas de aprendizagem para a educação pré-escolar e o projeto educativo da instituição.
- 2- O projeto curricular de sala é anual, mesmo quando o grupo se mantém.
- 3- Do projeto curricular de sala faz parte:
 - a) Introdução.
 - b) Diagnóstico (caracterização do grupo, interesses e necessidades)
 - c) Fundamentação das opções educativas
 - d) Metodologia
 - e) Levantamento de recursos (recursos humanos e recursos materiais)
 - f) Organização do ambiente educativo (do grupo, do espaço, do tempo e da equipa)
 - g) Intenções de trabalho para o ano letivo (prioridades de aprendizagem e estratégias pedagógicas)
 - h) Relação com a família e outros parceiros educativos
 - i) Procedimentos de avaliação (dos processos e efeitos, das crianças, da equipa educativa, da família e comunidade educativa)
 - j) Comunicação dos resultados e divulgação da informação
 - k) Conclusão
 - l) Anexos

Artigo 12º - Processo individual da criança

- 1- O processo individual é composto por uma parte administrativa que inclui documentos de natureza fiscal e outros referentes a admissão da criança e renovação de matrícula, e por uma parte pedagógica, que inclui a caracterização da criança e seu agregado familiar, das informações por ela prestadas e ainda os registos das observações relacionados com as etapas de desenvolvimento da criança e competências adquiridas.
- 2- O processo administrativo deve conter:
 - a) Ficha de inscrição/renovação de matrícula;



- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- e) Horário habitual de permanência da criança no pré-escolar;
- f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- g) Relação de pessoas autorizadas a quem pode ser entregue a criança, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais;
- h) Identificação e contacto do médico assistente;
- i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação e alergias;
- j) Comprovação da situação das vacinas;
- l) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- n) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
- o) Outros elementos considerados relevantes.

3- O processo pedagógico deve conter informação referente a cada ano letivo, com a seguinte documentação:

- Ficha Avaliação Diagnóstico
- Plano de Acolhimento Inicial
- Autorizações Anuais
- Autorização de entrega da criança
- Lista de pertences
- Autorizações de medicação
- Avaliações Semestrais
- Outros documentos Pedagógicos

4- O processo é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando o pré-escolar o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.

5- O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo nº 13 - Horário e funcionamento

1. Disposições gerais:



- a) O pré-escolar do CPAJ funciona de segunda a sexta-feira, das 7:15h às 19:00h, encerrando para férias e manutenção na segunda quinzena de agosto, no feriado municipal (29 junho), nas vésperas de Natal e de Ano Novo, e nos feriados estabelecidos por lei.
- b) Sempre que a família preveja a ausência programada do seu filho, deve avisar com antecedência.
- c) Sempre que, no dia, uma criança não possa comparecer por motivos imprevistos, devem os pais avisar os responsáveis da sala, até às 9h30.
- d) Sempre que haja necessidade de chegar mais tarde, por motivos de saúde ou outros, os representantes legais devem avisar, até às 9h30, de forma a que se conte com a criança para as actividades e refeições. Poderão fazê-lo através da aplicação “Childdiary”, ou por telefone, pedindo que se passe à respectiva sala. Os contactos telefónicos e electrónicos serão facultados após a entrada da criança na instituição.
- e) Quando a ausência verificada seja por motivos de saúde, e a criança não comparece no dia seguinte e não existe um contacto/aviso, o CPAJ parte do princípio que a ausência se mantém pela mesma razão, e, por isso, não há obrigatoriedade de contacto telefónico.
- f) Verificando-se situações de recolha das crianças após as 19h00, caberá à funcionária de serviço registar a ocorrência para efeitos de aplicação de taxa adicional, em documento próprio onde indicará a hora da recolha.
- g) Quando a ausência verificada por motivos de saúde possa comprometer o bem-estar e segurança dos demais utilizadores e/ou da instituição, nomeadamente por confirmação de diagnóstico de doenças infecto-contagiosas, têm os representantes legais a obrigação de informar a instituição, de forma a activar medidas preventivas/de controlo sobre os restantes utilizadores.
- h) A partir das 9h30, e de forma a não perturbar o normal funcionamento da sala, a entrega das crianças é feita junto do colaborador da secretaria, que entrega a criança na sala, mantendo-se a necessidade dos pais procederem ao registo no dossier. Em casos pontuais, devidamente justificados, poderão os representantes legais dirigir-se à sala, para transmitir informações pertinentes.
- i) Após as 10h, e não tendo havido qualquer informação sobre a ausência da criança, é feito por um elemento da sala, um contacto telefónico para o responsável da criança, a questionar o motivo da não comparência. Não atendendo, os pais devem devolver a chamada ao CPAJ assim que lhes for possível, para que se esclareça, efectivamente, o motivo da ausência.
- j) As crianças devem ser sempre entregues pelos pais/adultos, e directamente a um colaborador do CPAJ, havendo sempre necessidade de contacto visual entre as duas partes. Não é permitido deixar as crianças irem/saírem sozinhas para as salas, nem podem ser entregues a outros familiares, menores de idade, com excepção dos pais que, expressamente e por escrito, autorizem essa situação.
- k) No ato da entrada e saída da criança na instituição o familiar deve realizar a leitura do Qr code no tablet à entrada para que o registo seja efetuado e validado pela família. .
- l) Quando a criança participe em actividades externas ao CPAJ, que envolvam outros cuidadores, deve haver uma autorização expressa, através de formulário próprio, onde os pais atestam essa autorização e indicam o nome do cuidador e horário em que essa saída é permitida. Esses cuidadores devem também assinar o documento de saída da criança da instituição. Os pais devem solicitar, na sala, os impressos necessários a estas autorizações.



- m) Pelas 9h30/10h haverá uma confirmação, por elemento externo à sala, da lista nominativa das crianças que se encontram presentes/ausentes, aquando do levantamento do número de refeições. Este impresso também é válido/necessário para o cumprimento das medidas de autoprotecção.
- n) Sempre que haja dúvidas sobre a identidade e autorização de quem vem buscar a criança, os funcionários não devem proceder à entrega sem confirmar com um dos representantes legais.
- o) Na impossibilidade de esclarecer esta situação junto dos pais, poderá a Instituição solicitar a presença de forças policiais, afim de proceder de forma a não lesar a criança ou a Instituição.
- p) Nos casos em que, por deliberação do Tribunal ou da Comissão de Proteção de Menores, a criança receba visitas de um familiar na Instituição, estas realizar-se-ão em dia e horário a acordar entre a família, o diretor técnico e a educadora responsável pela criança, de modo a não interferir com o bem-estar da criança e não perturbar o regular funcionamento da Instituição.
- q) Por questões de segurança, as portas de entrada do edifício e as cancelas das salas devem ser mantidas fechadas.
- r) Os pais deverão útil de marcar o código de acesso da porta principal, fornecida no início do ano letivo, facilitando a entrada no recinto do CPAJ.
- s) Por questões de higiene e saúde, a entrada dentro das salas está condicionada à prévia autorização da educadora.

2. Faltas

Todas as faltas de comparência das crianças devem ser comunicadas ao CPAJ com antecedência, quando previsível, ou no imediato, em todas as outras situações.

a) As faltas de comparência não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva matrícula.

b) Consideram-se faltas justificadas aquelas que apresentem comprovativo das mesmas, nomeadamente por motivos de doença, acidente, férias ou outras situações acordadas com a instituição.

c) As faltas por períodos superiores a 5 dias seguidos, não interpolados, por motivo de doença ou férias, conferem desconto de 10% na mensalidade do mês seguinte.

d) Não há lugar a desconto das faltas no mês de agosto, nas crianças finalistas que transitam para o 1º ciclo, por se considerar que as actividades a realizar para aquele grupo constituem um encargo elevado para a instituição, tendo assim esta participação das famílias.

e) Em caso de desistência, os pais obrigam-se a avisar o CPAJ, por escrito, com um mês de antecedência em relação à data da saída de criança, nos termos do contrato de prestação de serviços assinado entre ambas as partes.

f) Não o fazendo, são responsáveis pelo pagamento das mensalidades em curso, podendo as mesmas, em última instância, ser exigidas com recurso à via judicial.

3. Participação dos Pais

a) Os Pais/Encarregados de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos;



- b) O atendimento aos Pais/Encarregados de Educação está disponível, sempre que o mesmo seja solicitado previamente pelos mesmos.
- c) No ato de admissão das crianças o Regulamento Interno será disponibilizado aos Pais/Encarregados de Educação.
- d) Cada criança tem registo na aplicação digital, ondem devem ser registados os recados entre a Instituição e a família. As mochilas deverão ser verificadas todos os dias, de forma a tomarem conhecimento de eventuais comunicações / informações;
- e) Os Pais/Encarregados de Educação deverão cumprir os horários estabelecidos e sempre que haja necessidade de proceder a qualquer alteração a Instituição deverá ser informada;
- f) Os Pais/Encarregados de Educação deverão assegurar a higiene e o asseio matinais, bem como o pequeno-almoço;
- g) A Instituição deverá ser informada sempre que surja qualquer alteração de comportamento ou sintomas de doença;
- h) São da responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação os cuidados de saúde devidos à criança, tais como consultas de rotina/vacinação e outras situações de doença;
- j) Sempre que seja observado na criança alguma alteração significativa no seu desenvolvimento (social, cognitivo ou motor) por parte da equipa de sala, é comunicado ao Encarregado de Educação, devendo a responsável de sala e a família promover o bem estar da criança a todos os níveis.
- l) Não é permitido às crianças trazerem guloseimas, tais como chupa-chupas, pastilhas elásticas, rebuçados, gomas e outros, excetuando nos dias festivos;
- m) Os Pais/Encarregados de Educação apenas poderão visitar as salas de atividades, na companhia do responsável da sala;
- n) É dever do Pai/Encarregado de Educação informar nos Serviços Administrativos todas as alterações que se verifiquem relativas a residência, telefone, médico de família, alteração do agregado familiar, rendimentos e outros dados pessoais relevantes.
- o) As famílias/representantes legais das crianças obrigam-se a participar ativamente no processo educativo do seu educando, e a colaborar com o CPAJ nas atividades para as quais venham a ser solicitados.

CAPITULO IV

FORMAS DE FINANCIAMENTO

A resposta social Pré-escolar do CPAJ é financiada pelo Instituto da Segurança Social e pelo Ministério da Educação, através de acordo de cooperação com a Segurança Social, e pela comparticipação das famílias, sendo que a restante comparticipação familiar difere de acordo com os rendimentos do agregado familiar.

Artigo 15º - Comparticipação familiar

1. As comparticipações familiares referentes ao Pré-escolar, regem-se pelas orientações constantes no despacho conjunto 300/97, de 9 setembro, que define as normas que regulam a comparticipação dos Pais e Encarregados de Educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar.
2. A comparticipação familiar, devida doze meses, é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar, calculada com base nos seguintes escalões de rendimento “per capita”, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):
3. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “ per capita “ do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:



Equipamento	Escalaões de rendimento					
	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
Escalão de rendimentos	Até 30% RMM	30% a 50% RMM	50% a 70% RMM	70% a 100% RMM	100% a 150% RMM	Mais de 150% RMM
Comparticipação familiar no Pré-escolar	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%
<small>ou</small>						
Prolongamento Horário	Até 5%	Até 10%	Até 12.5%	15%	15%	17,5%
Alimentação	Até 10%	Até 12.5%	Até 15%	15%	17.5%	17,5%

4. Cálculo do Rendimento Familiar

4.1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

sendo que:

4.2 O rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos por cada um dos seus elementos, nomeadamente, remunerações ilíquidas, pensões de invalidez, de velhice ou de sobrevivência, de alimentos e de outros rendimentos que se apresentam com caráter de regularidade, tais como subsídios de desemprego, rendimento social de inserção, etc.

4.3. Consideram-se despesas fixas:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente, do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos, comprovados.
- As despesas com medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

4.4. Será estabelecido um limite máximo das despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b) a d) do número anterior, que corresponde a 12 x SMN.

5. Prova de rendimentos e despesas

A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal (IRS e outros).



a) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento apresentadas poderão ser realizadas pelo CPAJ as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento real das situações, podendo a Instituição determinar a comparticipação mensal de acordo com os rendimentos presumidos, bem como ponderar outros critérios, com base na análise de documentos e/ou do conhecimento do nível social das famílias.

b) Caso sejam detetadas falsas declarações, o CPAJ reserva-se no direito de suspender ou anular a matrícula.

c) A prova das despesas referidas deverá ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos últimos três meses.

d) Prova das despesas relativas à renda ou aquisição de habitação própria e permanente será feita mediante apresentação dos documentos comprovativos dos últimos 3 meses e/ou de Declaração Bancária em que conste essa menção.

e) Na eventualidade de recusa de apresentação de Prova de Rendimentos, os pais devem assinar uma declaração em como se comprometem a pagar o escalão máximo (ou a mensalidade que lhes for atribuída pela Direção do Centro Paroquial de Assistência da Freguesia do Juncal).

Outras considerações:

1. No ato da admissão e/ou renovação da matrícula, será cobrado aos Pais um valor para custos adicionais com os processos dos utentes, nomeadamente seguro de acidentes pessoais, impressos e processo administrativo, definido e atualizado anualmente pela Direção.

1.1 Todas as crianças estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais, com as coberturas abaixo discriminadas: a) Invalidez permanente - 10.000€; b) Despesas de tratamento - 2.000€; c) Responsabilidade civil / morte – 2.000€. 2. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de suas casas nomeadamente óculos, aparelhos dentários, auditivos ou outros, objetos de ouro, entre outros.

2. A mensalidade de agosto, paga ao longo do ano, diz respeito aos quinze dias do mês de agosto em que a Instituição está aberta e à renovação de matrícula do ano letivo seguinte, podendo apenas ser ressarcida a percentagem correspondente aos dias de ausência da criança, com exceção das crianças finalistas que transitam para a escola básica.

3. A revisão das tabelas de comparticipações familiares para o ano letivo seguinte será feita anualmente, até ao final do mês de julho, de acordo com as provas de rendimentos entregues no ato da admissão/renovação da matrícula, sendo comunicada aos Pais /Encarregados de educação até final do ano letivo.

4. Não será permitido o ingresso no início de cada ano letivo, às crianças com mensalidades em atraso, ou cujas comparticipações não tenham sido estipuladas por falta de elementos ou provas de rendimentos e despesas.

5. a) Sempre que se verifiquem atrasos superiores a 60 dias no pagamento das comparticipações, a frequência da criança na Instituição poderá ser suspensa até à regularização da situação.

b) As situações que sejam entretanto regularizadas possibilitam a readmissão da criança.

6. Todos os débitos serão exigidos pelo CPAJ através de pagamento voluntário ou coercivo.

7. O valor da comparticipação familiar máxima nunca ultrapassa o custo médio real da criança.

8. O pagamento da comparticipação mensal deve ser efetuado preferencialmente através da referência MB gerada na fatura enviada por email, ou em dinheiro na secretaria, por MB, ou por transferência para o IBAN PT PT50 0045 5241 401261 91244 85, com envio do comprovativo para geral@cpaj.pt



9. A tabela de comparticipações familiares referida no n.º 3, deste capítulo, faz parte integrante deste regulamento e é renovável anualmente.

10. Todas as outras atividades prestadas pelo CPAJ com caráter facultativo, não estão incluídas na mensalidade, e são passíveis de acréscimo à mensalidade fixada, com valor a definir e publicar anualmente pela Direção, no hall de entrada da instituição.

Na mensalidade não estão incluídos os custos com:

- Visitas de Estudo, Praia;
- Ateliers temáticos (atividades de expressão motora, informática, dança, ballet, atividades de expressão musical, adaptação ao meio aquático, línguas estrangeiras, etc.);
- Outros materiais e atividades que venham a ser desenvolvidas.

CAPITULO V

CUIDADOS PESSOAIS

Artigo 16º - Cuidados de higiene

a) Para frequentar o pré-escolar, a criança deverá estar de boa saúde e de higiene cuidada. Caso não se verifique uma adequada higiene, ou parasitas na cabeça, em situações repetidas, poderá o CPAJ suspender a sua integração até que se verifique a desparasitação, de modo a não comprometer a segurança e higiene das restantes crianças.

b) Por razões de segurança e preservação do estado de saúde de todas as crianças, serão afastadas temporariamente da Instituição as crianças portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças infetocontagiosas, constituindo dever dos pais e encarregados de educação comunicar qualquer alteração do estado de saúde dos seus educandos.

c) O regresso das crianças que tenham apresentado a situação descrita no número anterior só poderá processar-se mediante a apresentação de declaração médica comprovando o seu restabelecimento e a inexistência de qualquer risco de contágio.

d) Reserva-se desde já o direito de recusar a receção de crianças que apresentem sintomas evidentes de doença e/ou de outros comportamentos, que ponham em causa o bem-estar e a saúde das outras crianças e dos colaboradores da instituição.

e) Para higiene das crianças, sempre que necessário, deve ser utilizado o bibe, fornecido pela Instituição.

Artigo 17º Cuidados de saúde

a) Só devem frequentar o pré-escolar as crianças saudáveis.

b) Todas as crianças que manifestem febre, tosse, falta de ar, dores no corpo, diarreia ou sintomas de alterações gastrointestinais, não podem frequentar a instituição, ainda que sob efeitos de antipiréticos.

c) A deteção de situações de doença durante a estadia da criança na Instituição, dará lugar a comunicação aos pais, devendo estes, caso a isso sejam solicitados, acorrer de imediato à Instituição a fim de efetuarem as diligências que se considerarem necessárias ao rápido encaminhamento da criança, e ao afastamento das restantes.

d) Os pais têm para com a instituição o dever de informar dos elementos e diligências complementares relativas à situação de saúde do filho, assumindo o compromisso não comprometer a saúde das restantes crianças e adultos.

b-) Em caso de queda, acidente ou situação análoga a criança será encaminhada por uma funcionária da Instituição à Unidade de Saúde da área geográfica, e a família será de imediato avisada.



c) De forma a garantir o acompanhamento da criança, a família deverá comparecer na referida Unidade de Saúde.

d-) Em casos de febre acima dos 38° ou indisposição da criança, e até à chegada dos pais, a instituição poderá administrar um analgésico/antipirético, desde que tenha obtido o consentimento dos pais.

e-) A administração de quaisquer medicamentos às crianças impõe aos pais a obrigação de fazerem entrega do mesmo à Educadora, juntamente com a prescrição médica e o termo de responsabilidade devidamente preenchido e assinado pelo Encarregado de educação.

f-) As rotinas da criança implicam a ida à casa de banho antes e depois das refeições, ou sempre que necessitarem.

g-) As crianças do pré-escolar, até aos 4 anos, repousam habitualmente, para sesta depois do almoço, entre as 13h e as 15h, nos espaços preparados para o efeito, sob vigilância de pessoal do CPAJ.

h-) Caso se detetem indícios que levarem suspeita de maus-tratos sobre as crianças, o Educador de Infância responsável pedirá explicações aos Pais/Encarregados de Educação sobre a origem das marcas físicas ou psíquicas;

i-) Sempre que as explicações solicitadas no ponto anterior não sejam convincentes ou as lesões se reiterem, o Educador de Infância responsável comunicará ao Técnico de Serviço Social da Instituição que denunciará o facto na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da área de residência.



CAPÍTULO VI

Nutrição e alimentação

Artigo nº 18 – Refeições

1. Sempre que a criança falte, ou não almoce na Instituição, os Pais/Encarregados de Educação devem avisar a Instituição até às 09h30 desse mesmo dia.
2. Durante a permanência da criança na Instituição ser-lhe-á fornecido o almoço e o lanche, de acordo com as suas necessidades, e conforme o horário estipulado:

Faixa etária	Refeições	
	Almoço	Lanche
3, 4, 5 anos	12h:15	16:15h

3. É fornecido um reforço alimentar durante o início da manhã.
4. As refeições serão previamente programadas e confeccionadas em conformidade com as necessidades alimentares das crianças, e a legislação em vigor, promovendo a autonomia das crianças e a satisfação das suas necessidades.
5. As ementas são afixadas no hall de entrada da Instituição, junto aos serviços administrativos, de forma a serem consultadas pelos pais ou responsáveis.

A existência de dietas específicas terá lugar em caso de prescrição médica.

6. As crianças não deverão trazer quaisquer alimentos, exceto se indicados e devidamente acompanhados por prescrição médica.

CAPITULO VII

ATIVIDADES E SERVIÇOS PRESTADOS

Artigo 19º - Outras responsabilidades da família

É da responsabilidade da família produtos e serviços não contemplados no presente regulamento, que se mostrem necessários ao bem-estar e necessidades do seu educando, nomeadamente cremes e produtos de higiene para tratamentos dermatológicos, entre outros.

Artigo nº20 - Passeios ou deslocações

1. Anualmente prevê-se a realização de várias saídas ao exterior organizadas de acordo com os seguintes critérios:
 - a-) visitas de estudo – fora da localidade.
 - b-) passeios dentro da localidade ou arredores – integrados no projeto educativo da instituição
 - c-) passeio de fim de ano – em destino a definir no início de cada ano letivo de acordo com o grupo etário a que se destina.
2. As saídas/ passeios efetuados dentro da localidade são autorizados pelos Encarregados de Educação no início de cada ano letivo mediante o preenchimento de impresso específico.
3. Os vários passeios a realizar ao longo do ano letivo são comunicados por escrito aos Encarregados de Educação com 5 dias de antecedência e carecem de autorização expressa.



4. O aluguer de serviços de transporte para atividades fora da instituição poderá implicar o pagamento integral ou parcial do custo pelos encarregados de educação, consoante a situação específica de cada deslocação.

Artigo nº 21 - Quadro de pessoal e direção técnica

1. O quadro de pessoal desta resposta social encontra-se afixado no hall de entrada da instituição, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com as normas legais em vigor.
2. A Direção técnica desta resposta social compete a um técnico, sob dependência e supervisão da Direção, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado no hall de entrada da Instituição.
3. A coordenação do Pré-escolar compete a uma das educadoras das salas de pré-escolar, com rotatividade de 2 em 2 anos.

Artigo nº 22 - Proteção de dados, captação de imagens e tratamento informático de dados

1 - Os dados pessoais cedidos pelas famílias ao CPAJ destinam-se única e exclusivamente à formalização da condição de cliente do CPAJ, não sendo cedidos a terceiros, nem usados para fins de publicidade.

As famílias devem manifestar de forma livre, específica, informada e inequívoca, o seu consentimento, enquanto titular de dados, para a recolha e tratamento pelo CPAJ, pelos Responsáveis pelo Tratamento de Dados e também eventuais subcontratantes, dos dados pessoais que lhes digam respeito. Os dados recolhidos, nos termos da legislação em vigor, destinam-se exclusivamente para as finalidades abaixo indicadas, no âmbito da Proteção de Dados Pessoais:

1. Finalidade do Tratamento: Inscrição e admissão de utentes para a frequência nas respostas sociais de creche e pré-escolar do CPAJ.
2. Categoria de titulares: Utes e Responsáveis de Utes.
3. Categorias de dados pessoais: Para a finalidade acima referida, o CPAJ necessita de recolher todos os dados de identificação do utente e agregado familiar, conforme o Regulamento Interno e as orientações da Segurança Social.
4. Portabilidade: A única portabilidade que é efetuada é o registo do NISS do utente numa plataforma de Frequências da Segurança Social, bem como o NIF para efeitos de seguro de acidentes pessoais, nome e data de nascimento para a aplicação “caderneta digital”.
5. Direitos de Titulares: Os Titulares gozam, em conformidade com a lei, dos direitos de acesso, de retificação e de eliminação. Para o exercício dos referidos direitos têm de apresentar, por escrito, o pedido ao Responsável da Instituição.
6. Prazo para conservação dos dados:
 - Documentos de tesouraria/contabilidade: 10 anos;
 - Documentos referentes ao processo do utente: 5 anos;
 - Restantes documentos: destruição após saída definitiva do utente.

Os dados pessoais recolhidos junto da família são alvo de tratamento informático e constam numa base de dados, de forma a que os serviços administrativos possam tratar de forma eficaz toda a documentação relativa aos clientes. O acesso é restrito a pessoal do CPAJ autorizado para o efeito, e os mesmos não são divulgados nem transmitidos para quaisquer outras entidades ou fins, garantindo a confidencialidade dos mesmos, de acordo com as normas legais aplicáveis.



Nota: Qualquer situação que signifique uma violação de fuga de informação ou utilização de dados pessoais deve ser reportada ao Responsável da Instituição via e-mail: secretaria@cpaj.pt

2 - A participação das crianças em atividades pedagógicas promovida pelo CPAJ poderá ser alvo de publicitação no site e rede sociais da Instituição, na aplicação digital, em CD de imagens ou outras formas de divulgação do CPAJ, como forma de interação com a família e a comunidade, procurando sempre a salvaguarda da integridade da criança, dos seus interesses e disposições legais.

3 - Como meio de segurança, encontram-se instaladas câmaras de vigilância nos espaços exteriores e nas zonas de entrada do edifício, de acordo com a legislação em vigor, e salvaguardando a integridade dos clientes.

CAPÍTULO VIII DIREITOS E DEVERES

Artigo nº 24 - Direitos das crianças e seus representantes legais

São direitos das crianças e seus representantes legais ter acesso ao que está contemplado no presente regulamento interno, nomeadamente:

1- Constituem direitos da criança:

- a) Todos os constantes da Declaração Universal dos Direitos da Criança;
- b) Ter educação em pré-escolar com qualidade;
- c) Desenvolver competências sociais, físicas e psicológicas;
- d) Ser respeitada e tratada com zelo, carinho e dedicação;
- e) Ser respeitada a sua privacidade, suas incapacidades e limitações por parte dos funcionários e de todas as outras crianças;
- f) Ter alimentação suficiente, com qualidade e de acordo com as suas necessidades e com os géneros disponibilizados pela Instituição.
- g) Estar abrangido por um seguro de acidentes pessoais, apólice 0004607695, Tranquilidade- Seguradoras Unidas, SA, com os capitais seguros: despesas de tratamento 2.000€, invalidez permanente 10.000€, morte: 2.000€, responsabilidade civil: 5.000€.

2- Os Pais/Encarregados de Educação, nessa qualidade, têm os seguintes direitos:

- a) Apresentar sugestões que visem o melhor funcionamento do CPAJ.
- b) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria por escrito e a receber no prazo máximo de 5 dias uteis a resposta à reclamação.

Artigo nº 25 - Deveres das crianças e seus representantes legais

1- A criança tem os seguintes deveres, exigíveis de acordo com a idade:

- a) Zelar pelo material existente;



- b) Não criar conflitos, nem mal-estar, de modo a não prejudicar o regular funcionamento da Instituição e o bom relacionamento entre as crianças;
- c) Respeitar as regras de higiene e saúde estabelecidas e recomendadas, para interesse da sua saúde e das outras crianças;
- d) Ter comportamento moral e cívico que não incomode as restantes crianças;
- e) Acatar as regras e normas estabelecidas pelo Regulamento Interno ou outras nele não previstas, mas aprovadas superiormente.

2- Os Pais/Encarregados de Educação, nessa qualidade, têm os seguintes deveres:

- a) Efetuar o pagamento das mensalidades até ao dia 8 de cada mês;
- b) Vir buscar a criança sempre que o mesmo apresente sintomas de doença, logo que contactado pela Instituição;
- c) Apresentar declaração médica comprovativa da cura completa e/ou da inexistência de qualquer tipo de contágio sempre que se verificar doença grave ou contagiosa;
- d) Contribuir, dentro das suas possibilidades, para as despesas de carácter geral não sistemático, como passeios, visitas e outros;
- e) Acatar as regras e normas estabelecidas neste Regulamento Interno ou outras aqui não previstas, mas aprovadas superiormente;
- f) Apresentar sugestões, reclamações ou queixas que porventura entenda pertinentes.
- g) Ter comportamento moral e cívico que não incomode as crianças;

3- Nenhuma criança ou seu Pai/Encarregado de Educação tem o direito de repreender ou ter comportamento incorreto para com os colaboradores ou criança que frequente a instituição, sob qualquer pretexto. Os casos em que se verifique qualquer deficiência, anomalia ou incorreção de qualquer ordem deverão ser comunicados ao Diretor Técnico, que tomará as diligências adequadas para cada caso, de acordo com as normas vigentes.

4- Os colaboradores do CPAJ obrigam-se a cumprir as regras de sigilo profissional.

Artigo nº 26- Direitos do CPAJ

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, o CPAJ tem ainda os seguintes direitos:

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

Artigo nº 27 - Deveres do CPAJ

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, o CPAJ 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 adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes;
- f) Possuir livro de reclamações.

Artigo nº 28 - Depósito e guarda de bens das crianças e seus representantes

O CPAJ não se responsabiliza pelo extravio involuntário de objetos que as crianças possam trazer, nomeadamente, entre outros, dinheiro, telemóveis, anéis, pulseiras, fios, brinquedos e próteses visuais, auditivas e outras.

Artigo nº 29 - Interrupção de prestação de serviços

1. A suspensão ou rescisão do contrato de prestação de serviços pode ter origem em várias situações:
 - a) Não adaptação da criança;
 - b) Insatisfação face à qualidade dos serviços prestados;
 - c) Mudança de residência;
 - d) Outras.
2. Sempre que se verifique qualquer das situações previstas no número anterior, a instituição procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas. Caso a situação se mantenha, procede-se à rescisão do contrato.

Artigo nº 30 - Contrato de prestação de serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o representante legal de cada criança e a Instituição representada pela Direção será celebrado, por escrito, em duplicado, um contrato de prestação de serviços, ficando cada parte com um exemplar.
2. Sempre que se verifiquem alterações ao contrato, o mesmo é sujeito à contratualização entre as partes e aprovação pelas mesmas.

Artigo nº 31 - Cessação de prestação de serviços

A rescisão do contrato poderá ser efetuada de acordo com as regras estabelecidas no Regulamento Interno, bem como no incumprimento reiterado das cláusulas contratuais.

Artigo nº 32 – Gestão de reclamações

- 1 - Nos termos da legislação em vigor, o pré-escolar possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da direcção do estabelecimento de ensino, sempre que justificável.
2. Em caso de litígio o consumidor pode recorrer a uma Entidade de Resolução Alternativa de Litígios de consumo:

Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa

<http://www.centroarbitragemlisboa.pt/>

Rua dos Douradores, nº 116 - 2º 1100-207 Lisboa

Telefone: 218807030 Fax: 218807038 email director@centroarbitragemlisboa.pt; juridico@centroarbitragemlisboa.pt



CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo nº 33 - Alterações ao regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da Instituição deverão informar e contratualizar com os representantes legais das crianças sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.
2. As alterações ao regulamento deverão ser comunicadas ao Instituto da Segurança Social, I.P – Centro Distrital de Leiria, entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

Artigo nº 34 - Integração de lacunas ou situações omissas

Em caso de eventuais lacunas ou situações omissas, as mesmas serão resolvidas pela Direção do CPAJ, tendo em conta as normas legais em vigor sobre a matéria.

Artigo nº 35 - Foro Competente

Em caso de conflito o foro competente é o tribunal judicial da comarca de Porto de Mós, renunciando desde já ambas as partes a qualquer outro.

Artigo nº 36 – Validação e entrada em vigor

O presente regulamento foi aprovado em Reunião de Direção em 25 Junho de 2024, por deliberação tomada por unanimidade, para entrar em vigor a partir de 1 setembro de 2024, por tempo indeterminado.

O Presidente da Direção do CPAJ,

P. António Cardoso