

# Regulamento Interno do Jardim de Infância - Ensino Pré-Escolar da "Estação dos Pequenininhos" - EDP

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### ARTIGO 1º

A Casa do Povo de S. B. Messines é uma Associação de Utilidade Pública de base associativa, registada como IPSS – Instituição Particular de Solidariedade Social (livro n.º sub n.º117/98 fls.117), constituída por tempo indeterminado, com o objetivo de promover o desenvolvimento e o bem-estar das comunidades, especialmente as do meio rural, que actua nas áreas sociais, educativas, culturais, desportivas e de lazer, com **autorização de funcionamento n.º28/DREAlg**, para o funcionamento de **Ensino Pré-Escolar** no estabelecimento de ensino particular e cooperativo **da Estação dos Pequenininhos, Creche e Jardim de Infância Lda**, emitida pelo Direção Regional de Educação do Algarve, em 07/02/2022, que rege-se pelas normas seguintes.

### ARTIGO 2º LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Os princípios legislativos pelos quais se regem o Pré-Escolar são:

- 1.1. Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 76/2015 de 28 de julho, alteração ao Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- 1.2. Lei n.º147/97, de 18 de Janeiro - Estabelece o ordenamento jurídico do desenvolvimento e expansão da rede nacional de educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- 1.3. Lei n.º5/97, de 10 de Fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- 1.4. Despacho Conjunto n.º268/97 – Normas de instalações;
- 1.5. Despacho Conjunto n.º258/97 – Normas de equipamento e material;
- 1.6. Portaria n.º583/97 – Horário dos estabelecimentos de educação pré-escolar – mais de 40 horas semanais;
- 1.7. Despacho n.º 9180/2016 - Diário da República n.º 137/2016, Série II de 2016-07-19 – Orientações Curriculares para a educação pré-escolar;
- 1.8. Decreto-Lei n.º 156/2005 de 15 de setembro - Estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do livro de reclamações a todos os fornecedores de bens ou prestadores de serviços que tenham contacto com o público em geral, e o Decreto-Lei n.º 74/2017, de 21 de junho - Implementa as medidas SIMPLEX+ 2016 «Livro de reclamações on-line», «Livro de reclamações amarelo» e «Atendimento Público avaliado».
- 1.9.

### ARTIGO 3º OBJETIVOS DO REGULAMENTO

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelo direito dos utentes e demais interessados
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços.
3. Promover a participação activa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais e de ensino.

### ARTIGO 4º OBJETIVOS DO ENSINO PRÉ-ESCOLAR

A resposta social Jardim de Infância - Ensino Pré-Escolar tem como objetivos:

- 1.1. Promover relações de interação de acordo com as necessidades fundamentais das crianças (cuidados primários);
- 1.2. Promover o desenvolvimento de situações ricas em afeto, que ajudem a criança a desenvolver sentimentos de segurança, estabilidade e regularidade;
- 1.3. Desenvolver formas de atendimento aos pais das crianças que permitam a construção de sentimentos de confiança, compreensão mútua das lógicas educativas, utilizadas por pais e educadores;
- 1.4. Promover oportunidades de experimentação gradual de situações e de livre escolha;
- 1.5. Ajudar a criança a utilizar as suas crescentes capacidades psico-motoras, cognitivas e psico-sociais, para descobrir, alcançar e explorar o mundo que a rodeia;

- 1.6. Promover a aprendizagem progressiva de situações de exercício de responsabilidade e auto-domínio;
- 1.7. Ajudar a construção de normas individuais e sociais necessárias ao desenvolvimento de padrões de comportamentos equilibrados;
- 1.8. Possibilitar actividades de planificação de desenvolvimento de projetos e ideias;
- 1.9. Incentivar situações de interação individual e em grupo e que permitam a discussão de pontos de vista e maleabilização de opiniões e conceitos;
- 1.10. Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidade e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança.

#### ARTIGO 5º SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. O Jardim de Infância está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;
  - 1.11. **Na componente letiva** (a decorrer de setembro a junho, acompanhando o calendário escolar):
    - 1.11.1. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de Sala;
    - 1.11.2. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
    - 1.11.3. Atendimento individualizado de acordo com as capacidades e competências das crianças;
    - 1.11.4. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.
  - 1.12. **Na componente de apoio à família** (a decorrer de setembro a agosto)
    - 1.12.1. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
    - 1.12.2. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
    - 1.12.3. Atendimento individualizado de acordo com as capacidades e competências das crianças;
    - 1.12.4. Alargamento de horário de funcionamento, mediante apresentação de comprovativo de necessidade profissional dos pais, encarregados de educação ou representante legal do utente.
    - 1.12.5. Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
    - 1.12.6. Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.
2. Para além do ponto 1 são disponibilizadas também, **atividades extras** que acompanham o calendário da componente educativa, nomeadamente o inglês e a música, mediante mensalidade adicional.
3. No decorrer do ano letivo são ainda programados **passeios pedagógicos / lúdicos**, podendo estes exigir ou não participação adicional;
4. A **componente letiva** rege-se pela planificação de sala/grupo que se encontra integrado no projeto curricular do pré-escolar cuja temática vai de encontro ao projecto educativo do estabelecimento. Estes projetos visam a estimulação para o desenvolvimento físico, afetivo e cognitivo da criança e são elaborados de acordo com o diagnóstico de necessidades do grupo.

### CAPITULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

#### ARTIGO 6º CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:
  - 1.1. Ter idade compreendida entre os 3 anos e o ingresso ao ensino básico podendo estes limites ser ajustados aos casos excepcionais (devidamente documentados), designadamente para atender às necessidades das crianças.
  - 1.2. Existência de vagas correspondente à idade;
  - 1.3. Enquadrar-se nos critérios de admissão e com a pontuação adequada.
2. As instalações do estabelecimento Pré-Escolar tem capacidade para 50 crianças:

Sala 3/4 anos	25
Sala 4/5 anos	25
<b>Total</b>	<b>50</b>

#### ARTIGO 7º CANDIDATURA / INSCRIÇÃO

1. A candidatura consiste inicialmente em fornecer os dados (via telefone, presencial ou pelo link disponível no site ou enviado por email) **da criança** (nome, data de nascimento e localidade de residência) **e dos responsáveis** (nome, contacto telefónico e email). Este dados ficam em **base de dados até que surjam vagas**. Assim que **surjam vagas**, as crianças em condições de preencherem as vagas serão **contactadas para formalizarem a candidatura com a ficha de inscrição**, para que a mesma possa ser **priorizadas para admissão**.
2. Após o interesse na vaga os responsáveis têm que **concluir o processo de formalização de candidatura prazo de 5 dias úteis**, caso contrário não serão analisados na priorização de admissão.
3. A formalização da candidatura deverá ser efetuada através do preenchimento de uma ficha de inscrição (que constitui parte integrante do processo de utente) que será **enviada via email após a confirmação do interesse nas vagas existentes**. No envio da ficha de inscrição os responsáveis tem de disponibilizar para efeitos de digitalização os seguintes documentos:
  - 3.1 Documento de identificação do cliente (BI /NIF /NISS) e representantes legais (BI / NIF);
  - 3.2 Certidão de sentença judicial de regulação do poder paternal, quando aplicável;
4. O período de candidatura decorre durante todo o ano;
5. O horário de atendimento para candidatura é das 9:00 horas às 17:00 horas, na recepção do estabelecimento da Estação dos Pequenininhos ou nos serviços administrativos da CPSBM.
6. Para completar o processo de candidatura, o utente deve fazer chegar os documentos probatórios, referidos nos números anteriores, nos serviços administrativos, **até 5 dias após ter sido contactado**, a fim de integrar a análise de priorização para admissão. Caso contrário o mesmo não será analisado para a admissão da vaga em questão e será encerrado e arquivado, na base de dados, com candidato não interessado e eliminado da lista de acordo com as regras dispostas no artigo 10º - Lista de Inscrição.
7. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção de dados em falta.

**ARTIGO 8º**  
**CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

1. São critérios de prioridade na seleção dos utentes:

1-Idade da criança versus adequação aos grupos com vagas existentes: __/__/__   ____Anos			
Critérios	a) Não se verifica	b) Verifica-se de forma moderada	c) Verifica-se de forma explícita
2 - Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento			
3- Filhos de trabalhadores /Sócios da CPSBM, há mais de um ano			
4 - Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários durante o período de funcionamento do ensino pré-escolar			
5 – Localidade da Residência / de Trabalho			
6 - Data de formalização da candidatura			
<b>PONTUAÇÃO QUALITATIVA</b>	<b>Baixa (entre 0 e 2)</b>	<b>Média (entre 3 e 5)</b>	<b>Muito alta (acima de 8)</b>
<b>OBSERVAÇÕES (parecer técnico):</b>			

<b>Legenda - Escala de 0 a 2: em que 0 corresponde a "Não se verifica"; 1 a "Verifica-se moderadamente"; 2 "Verifica-se de forma explícita"</b>
<b>Fundamentos de Pontuação - a), b), c);</b>
1- a) Criança que não tem idade adequada ao grupo com vagas; b) a crianças tem idade semelhante ao grupo com vagas; c) a idade da criança adequada-se perfeitamente ao grupo com vagas existentes.
2- a) Criança que não tem irmãos a frequentar a Instituição; c) Criança que tem irmãos a frequentar a Instituição.
3- a) Filhos de funcionários/Sócios há menos de um ano; c) Filhos de funcionários/Sócios há mais de um ano
4- a) Ambos os pais/responsáveis estão desempregados; b) Um dos pais/responsável está desempregado; c) Ambos os pais/responsáveis estão a trabalhar
5- a) não residem nem trabalham no concelho; b) residem ou pelo menos 1 trabalha no concelho; c) residem ou pelo menos 1 trabalha na freguesia ou freguesias limítrofes de Algoz e Tunes;
<b>São fatores de desempate, entre duas crianças com uma pontuação igual:</b>

- ✓ data de inscrição mais antiga;
- ✓ ser filho de trabalhador/sócios há mais de um ano;
- ✓ aquele que residir e/ou trabalhar mais próximo do Estabelecimento

### ARTIGO 9º ADMISSÃO

1. Após a triagem administrativa efetuada pelo serviços administrativos, que consiste em listar as características da admissibilidade apresentadas na ficha de inscrição da candidatura à vaga existente, a base de dados e a lista de inscrições é apresentada à técnica da área social que em conjunto com a diretora pedagógica, avalia as inscrições em condições de serem admitidos de acordo com os critérios de admissibilidade.
2. A diretora pedagógica do estabelecimento de ensino, é a quem compete dar a decisão sobre a respetiva admissão/ingresso em lista de inscrição.
3. A decisão de admissão ou não admissão será comunicada ao cliente no prazo máximo de 10 dias pelos serviços administrativos por email e contacto telefónico.
4. A admissão das crianças é efetuada ao longo de todo o ano, sempre que haja vagas, ou até ao final do mês de junho para iniciarem em setembro.
5. A admissão sem frequência (reserva de vaga), implica o pagamento de comparticipação familiar, de acordo com o inscrito no **Anexo 1**.
6. No ato da admissão é verificado se foram rececionados todos os documentos necessário para a conclusão do processo do cliente:
  - 6.1. Documento de Identificação Fiscal do utente e representante legal;
  - 6.2. Documento do NISS do utente e representante legal;
  - 6.3. Documento do serviço nacional de saúde ou do subsistema a que o utente pertence;
  - 6.4. Boletim de vacinas (possibilidade de descarregar da página da internet SNS24, através dos seguintes passos: pesquisar por aceder ao boletim de vacinas eletrónico; iniciar sessão; autenticar com os dados da criança; clicar em meus registos; boletins; boletim de vacinas e obter documento.)
  - 6.5. Em situações especiais pode ser solicitado certidão da sentença judicial que regule a responsabilidade parental;
  - 6.6. No caso do utente ou os pais serem portadores do cartão de cidadão os documentos referidos no 6.1., 6.2. e 6.3. não são elegíveis;
7. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:
  - 7.1. Taxa Administrativa de Inscrição e Seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a resposta social. O pagamento do referido seguro é da responsabilidade dos pais e pago, no ato de admissão/renovação de cada ano letivo, no valor indicado no **Anexo 1**. O referido seguro não abrange objetos pessoais. A apólice de seguro contratualizada está disponível para consulta no quadro das informações, as situações não contratualizadas na respetiva apólice são da responsabilidade do utente.
  - 7.2. Valor da bata, tshirt e chapéu conforme a idade da criança.
  - 7.3. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição para o ano letivo seguinte.
  - 7.4. Quando a admissão tem lugar após Janeiro, o cliente tem na mesma que fazer a renovação (consistindo esta na elaboração de um novo contrato), sendo nestes casos o valor da taxa administrativa e do seguro de 50% do valor indicado no **Anexo 1**.
8. A renovação da inscrição será realizada por um dos responsáveis pela criança após informação das datas que decorreram entre 1 de Maio a 30 de Junho.
9. É obrigatória a entrega dos documentos necessários à renovação, nomeadamente a atualização dos documentos de identificação (cartão de cidadão) da criança e dos responsáveis e do boletim de vacinas atualizado, no prazo de 5 dias a contar da data do contacto telefónico a comunicar da respetiva admissão. Na renovação a entrega dos mesmo não deve ultrapassar os 30 dias..
10. O comprovativo da situação clínica deve ser solicitado em situação de doença crónica.
11. Em caso de anulação de inscrição, não haverá lugar a devolução de valores já liquidados.
12. O pagamento da inscrição / renovação pressupõe a aceitação dos princípios e métodos pedagógicos e regulamento interno deste estabelecimento, sendo este vinculado com a assinatura do contrato de prestação de serviços.

### ARTIGO 10º LISTAS DE INSCRIÇÃO

1. Quando não há vagas o cliente fica registado em base de dados até abertura de vaga, conforme previsto no ponto 1 do artigo 7º - candidaturas / inscrições.

2. O período de validade da inscrição do cliente em lista de inscrição é de 1 ano.
3. A retirada do cliente da lista de inscrição é efetuada quando solicitado pelo cliente, ficando registado esta solicitação no processo individual do cliente e arquivado durante 1 ano, no dossier de desistência de lista de inscrição.
4. Procede-se, ainda, à retirada de lista de inscrição quando se efectua 3 contactos telefónicos após expirar o prazo de um ano, sem sucesso, ficando este registo mencionado no processo individual do cliente. O processo fica arquivado durante 1 ano no dossiê de desistência de lista de inscrição.
5. Passado 1 ano, caso não tenha havido contacto para novo ingresso o processo físico e digital é destruído.
6. As admissões são efetuadas ao longo do ano, caso hajam vagas na resposta social, neste caso, se o/a seu/sua educando/a for o/a selecionado/a para a vaga existente, receberá um contacto escrito e telefónico a informar da respetiva vaga/admissão.
7. As admissões para o início do ano letivo (setembro) ocorrem entre os meses de maio a julho. Se o/a seu/sua educando/a for o/a selecionado/a para as vagas existentes, receberá um contacto escrito e telefónico a informar da respetiva vaga/admissão.
8. Caso não tenha recebido contacto e se mantém o interesse em manter o/a seu/sua educando/a em lista de inscrição deve contactar-nos.

#### ARTIGO 11º

##### ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento dos novos utentes é efetuado pelo trabalhador responsável (nomeadamente o responsável de sala/grupo ou a(s) auxiliar(es) de educação/ ajudante de ação educativa) pela integração da criança no estabelecimento.
2. Após admissão/formalização do contrato é marcado uma entrevista com o trabalhador responsável da sala/grupo.
3. Esta entrevista, tem como objetivo proceder à clarificação de informação pertinente sobre as necessidades e desenvolvimento da criança e expectativas da família. A mesma, baseia-se numa entrevista semi-estruturada e de observação do comportamento da criança (e) possibilita:
  - O conhecimento da pessoa de referência da criança e sua família;
  - Identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue diariamente;
  - Contactos para eventuais emergências/ocorrências;
  - A clarificação das necessidades da criança (preferências alimentares, interesses e jogos preferidos) e expectativas da família;
  - A integração da criança no seu grupo e espaço, onde é estabelecido com o Encarregado de Educação do Programa de Acolhimento Inicial, facultando informações sobre os procedimentos ao nível do acolhimento diário da criança (p.e. onde a família deverá entregar a criança e colocar os objectos pessoais, a necessidade de registar hora de entrada, de informar sobre eventuais problemas da criança ocorridos na véspera).
  - Os responsáveis serão também informados do horário de atendimento semanal da educadora que se encontra afixado no quadro informativo da entrada da resposta social. Este horário é definido no início de cada ano letivo.
4. É estabelecida a calendarização do período de adaptação com as famílias que determina:
  - 4.1. O número de crianças a serem recebidas por dia em cada sala, de acordo com a possibilidade das famílias;
  - 4.2. Tempo de permanência no estabelecimento (p.e. de acordo com a idade, nos primeiros dias a criança permanece duas/três horas aumentando-se progressivamente o tempo de permanência no estabelecimento);
  - 4.3. Cuidados iniciais a prestar, de acordo com o levantamento de necessidades e expectativas;
  - 4.4. Outros aspetos relevantes para o acompanhamento da criança.
5. No período de adaptação, a família pode permanecer na sala com a criança durante um período de tempo que a educadora e a família considere necessário para diminuir o impacto da separação.
6. Durante o período de tempo que a família permanece na sala, esta é envolvida nas actividades que as crianças estão a realizar.
7. Ainda durante este período, os trabalhadores responsáveis pelo acolhimento da criança (a Educadora de Infância responsável pelo grupo e/ou Auxiliar de Educação ou Ajudante de Educação, consoante o seu horário de trabalho) podem aprofundar aspectos relativos à caracterização da criança e suas necessidades de intervenção.
8. É iniciado o preenchimento do Programa de Acolhimento Inicial da Criança.
  - 8.1. se a criança se adaptou, o programa é arquivado no processo individual da criança na plataforma digital;
  - 8.2. se persistir a inadaptação é dada a possibilidade da família ou a instituição rescindir o contrato.

#### ARTIGO 12º

##### PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Compete aos serviços administrativos organizar os processos individuais das crianças de acordo com as normas vigentes.

2. O processo individual completo da criança é arquivado, digitalmente, em pastas de acesso restrito aos serviços administrativos, (processo administrativo), equipa técnica (processo pedagógico) e Direção Técnica. Dos processos físicos administrativos só constam as fichas de inscrição e o contrato de prestação de serviços.
3. Do processo individual do cliente que consta nos serviços administrativos (de acesso exclusivo à equipa dos serviços administrativos e Direção Pedagógica), consta:
  - 3.1. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação e sua família e respetivos comprovativos;
  - 3.2. Critérios de admissão aplicados;
  - 3.3. Contrato celebrado entre a instituição e a família;
  - 3.4. O n.º da apólice de seguro de acidentes pessoais (dado integrado na ficha de inscrição);
  - 3.5. Dados contidos no processo de inscrição, nomeadamente cópia do documento de identificação, do boletim de vacinas, horário habitual de permanência da criança, declaração médica no caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais, identificação do médico assistente;
  - 3.6. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão de contrato de prestação de serviços;
  - 3.7. Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas para retirar a criança da resposta social.
4. Os documentos de acesso exclusivo à direção pedagógica e equipa educativa, são arquivados fisicamente em zonas restritas e fechadas em áreas que oferecem privacidade e confidencialidade de informação, bem como, digitalmente, através da plataforma **Childiary**, de acesso restritos à equipa pedagógica e direção pedagógica, respeitando, assim, as regras de proteção de dados pessoais em vigor no que se reporta à privacidade e confidencialidade de informação.
5. Dos documentos de acesso exclusivo à direção pedagógica e equipa educativa constam as seguintes informações:
  - 5.1. Listagem Nominal:
    - 5.1.1. dos utentes da sala;
    - 5.1.2. dos responsáveis, com os contactos telefónicos e emails;
    - 5.1.3. dos responsáveis e suas profissões;
    - 5.1.4. pessoas autorizadas a vir buscar a criança;
  - 5.2. Informação médica atualizada (dieta, medicação, alergias e outros);
  - 5.3. Outros relatórios de desenvolvimento;
  - 5.4. Registo de integração / acolhimento da criança;
  - 5.5. Avaliações de desenvolvimento
6. O registo de presenças é efectuado através de aplicação digital da sala /grupo, no local onde a criança for recebida e entregue e pelo seu responsável. Como tal, o registo do mesmo encontra-se no processo digital da criança / grupo da respetiva aplicação, sendo posteriormente exportado e arquivado na pasta de registo de presenças da área administrativa para efeitos de processamento de mensalidades.
7. Os elementos constantes do processo individual da criança são exclusivamente do conhecimento dos técnicos mencionados no ponto 4, dos encarregados de educação, de outros intervenientes no processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança e posteriormente do professor do 1º ciclo, sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos. Este poderá ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado.
8. As avaliações de desenvolvimento da criança deverão acompanhá-la quando esta mude de estabelecimento.

### CAPÍTULO III INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### ARTIGO 13º INSTALAÇÕES

A Casa do Povo de São Bartolomeu de Messines tem a sua sede em Rua João de Deus – Cruz Grande, 8375 – 127 S. B. Messines, com o telefone nº 282333130 (chamada para a rede fixa nacional) o e-mail, [geral@casapovomessines.pt](mailto:geral@casapovomessines.pt) e o contribuinte n.º501069542.

O estabelecimento do Ensino Pré-Escolar da “Estação dos Pequenininhos”, localiza-se em Santo Estevais, Estação de Alcantarilha, 8365-204 Alcantarilha, com o contacto telefónico n.º282443445 (chamada para a rede fixa nacional) e, o email [estacaodospequeninos@casapovomessines.pt](mailto:estacaodospequeninos@casapovomessines.pt)

As instalações da Estação dos Pequenininhos são compostas por:

<b>Piso 0</b>	Creche Berçário (com sala de berços, sala parque, copa de leite e fraldário); 2 Salas de Atividades com as respetivas instalações sanitárias (1 sala 12-24 meses; 1 sala 24-36 meses);	Cozinha e Refeitório; Sala de pessoal/vestiário; Sala Polivalente; Sala de isolamento; Gabinete de Direção Técnica; Gabinete de Direção; Hall de Entrada; Arrecadações; Área exterior para atividades ao ar livre.
	<b>Ensino Pré-Escolar</b> <b>2 salas de atividades, com as respetivas instalações sanitárias (uma sala de 3/4 anos e outra sala que compreende as idades dos 4 aos 6 anos);</b>	

Todos estes equipamentos acima referidos, estão apetrechados com material didático mediante a idade das crianças.

#### **ARTIGO 14º** **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

- O horário de funcionamento do ensino pré-escolar é das 8:00 às 19:00 horas, de segunda a sexta-feira;
- A componente letiva é das 9:00 horas às 12:00 horas e das 15:00 horas às 17:00 horas;
- A componente de apoio à família/extensão de horário é das 8:00 às 9:00 horas e das 17:00 horas às 19:00 horas. No horário intermédio, das 12:00 horas às 15:00 horas funciona o apoio alimentar, o período de repouso e eventualmente atividades extras;
- A entrada das crianças terá que ser feita impreterivelmente até às 9:30 horas;
- O incumprimento de horários sem justificação fundamentada e após aviso aos pais poderá resultar na impossibilidade da criança frequentar o estabelecimento;
- As atividades extras decorrem dentro do horário da componente de apoio à família em horário a determinar no início de cada ano letivo.
- A hora de chegada e de saída da criança é registada em aplicação digital para o efeito, aquando da receção / entrega da criança.
- Na componente de apoio à família, sempre que se verificarem atrasos na saída da criança, será aplicada uma penalidade pecuniária, por cada 30 minutos de atraso, de acordo com os valores fixados no **Anexo 1**.
- O período de permanência das crianças na resposta social deve corresponder ao tempo em que os pais ou responsáveis parentais se encontram a exercer a sua atividade profissional. Em situação de desemprego dos pais ou num dos pais a permanência do cliente só é permitida durante a componente letiva e horário intermédio.
- A diretora pedagógica e as educadoras de infância estarão disponíveis para atendimento aos pais / encarregado de educação, mediante marcação de reunião.

#### **ARTIGO 15º** **CONTRATO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

- Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou o seu representante legal e Estação dos Pequenos (CPSBM) é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
- O respetivo contrato pode ser denunciado por iniciativa do utente ou da instituição. Para tal o mesmo tem de o comunicar por escrito, justificando o motivo, com o mínimo de 15 dias de antecedência à data que pretende deixar de usufruir dos serviços, sendo que não são aceites denúncias de contrato por parte do 1º outorgante durante os meses de junho a agosto.
- O não cumprimento deste prazo, dará lugar à liquidação do mês em curso e metade do mês seguinte.
- A desistência da frequência do Ensino Pré-escolar não dá direito a qualquer reembolso das mensalidades já liquidadas.

#### **ARTIGO 16º** **PAGAMENTO DA MENSALIDADE**

- O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado na receção da Estação dos Pequenos ou na da Casa do Povo do dia 1 ao dia 8 de cada mês. Caso contrário será aplicada uma taxa de penalização, conforme previsto no **Anexo 1**, por cada dia útil de atraso sobre a mensalidade até ao dia da liquidação.
- Caso o responsável não possa honrar o seu compromisso, deverá informar, mediante requerimento e devidamente justificado entregue entre dia 1 e dia 8 do mês em questão.
- As mensalidades deverão ser pagas diretamente na receção da Estação dos Pequenos ou serviços administrativos da Casa do Povo, através de numerário, cheque, multibanco, transferência bancária com envio do respetivo comprovativo para [estacaodospequeninos@casapovomessines.pt](mailto:estacaodospequeninos@casapovomessines.pt) [secretaria@casapovomessines.pt](mailto:secretaria@casapovomessines.pt) e débito direto.
- Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem 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 inscrição, dando

Estabelecimento: Santo Esteveais, Estação de Alcantarilha, 8365-204 Alcantarilha | Tel: +282443445 (chamada para rede fixa nacional)  
 | E-mail: [estacaodospequeninos@casapovomessines.pt](mailto:estacaodospequeninos@casapovomessines.pt)

Sede: Rua João de Deus - Cruz Grande | 8375-127 São Bartolomeu de Messines | Algarve | Portugal | NIPC 501069542  
 Tel: +351 282333130 (chamada para rede fixa nacional) | E-Mail: [geral@casapovomessines.pt](mailto:geral@casapovomessines.pt) | [www.casapovomessines.pt](http://www.casapovomessines.pt)

lugar à rescisão do contrato por justa causa.

5. Perante ausências de pagamento superior a 30 dias o estabelecimento poderá vir a suspender a frequência da criança até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
6. No ato do pagamento da primeira mensalidade será, obrigatoriamente, assinado o contrato de prestação de serviços, entre o estabelecimento e o encarregado de educação de cada utente e entregue ao mesmo, caso ainda não tenha sido efetuado este procedimento.
7. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais é efetuado no período imeditamente anterior ou posterior, conforme informação prévia à sua realização.
8. O utente paga doze meses de setembro a agosto.

#### ARTIGO 17º MENSALIDADES

1. Sendo a ensino pré-escolar da “Estação dos Pequenos”, uma resposta social privada, as mensalidade familiares são fixas de acordo com o preçário fixado anualmente e discriminado no **Anexo 1**.
2. A atualização anual do preçário é comunicado até 30 de abril de cada ano;
3. Haverá lugar a uma redução no valor da mensalidade (valores descritos no **Anexo 1**), nos seguintes casos:
  - 3.1. Quando houver **um ou mais irmãos** a frequentar a Instituição em simultâneo a criança mais velha beneficiará de um desconto na mensalidade, exceto em caso de irmãos em frequência de creche em gratuidade;
  - 3.2. Aquando do encerramento do estabelecimento, 1 semana em agosto e 2 semanas em dezembro;
  - 3.3. Ausências por motivos de férias (restante semana); Para usufruir deste desconto, as férias têm de ser comunicadas até 30 de março de cada ano;
  - 3.4. Em ausências superiores a 15 dias seguidos, por motivo de saúde ou outras situações devidamente fundamentadas, mediante apresentação de justificação médica ou outra merecedora de se enquadrar neste desconto;
- 7.1. As reduções às mensalidades serão sempre efetuadas no mês seguinte àquele em que ocorreu o fato que a motivou.
4. As comparticipações familiares são atualizadas anualmente após as renovações e entram em vigor em setembro, tendo em consideração às alterações à tabela de preço anexa atualizada anualmente.
5. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor a mesma será transmitida, via comunicado ao utente e afixado em local bem visível. Esse documento será adicionado como adenda ao regulamento interno em vigor. O aviso prévio desta alteração tem um prazo mínimo de 30 dias úteis.
6. No ato da celebração do contrato de prestação de serviços é entregue (em suporte digital ou suporte papel) um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.

#### ARTIGO 18º REGRAS INERENTES À FREQUENCIA DAS ATIVIDADES

1. Não será permitido a entrada de crianças na Instituição:
  - a) Que apresentem sintomas e sinais de doença;
  - b) Que apresentem, falta de higiene e existências de parasitas (nestas situações os responsáveis legais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a resposta social até que apresentem a cabeça completamente limpa);
2. Sempre que se note, na criança, algum sinal de falta de saúde, os pais serão informados, o mais brevemente possível, para que tomem as providências necessárias, devendo comparecer sem demora, no local, a fim de tomarem conta do utente.
3. Os pais deverão informar dos casos de indisposições nocturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança.
4. Se ao receber a criança a trabalhadora 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 necessita de tratamento imediato, tomar-se-ão as seguintes medidas:
  - a) Recorrer-se-á ao serviço hospitalar;
  - b) Fazer-se-á a comunicação imediata aos pais que devem comparecer, de imediato, no local indicado.
6. Caso a criança tenha de ficar em casa por motivo de doença, se a educadora da sala o pedir, deverá quando voltar para a Casa do Povo, vir acompanhada da respectiva declaração médica comprovando o seu total restabelecimento o seu total restabelecimento e a ausência de perigo de contágio, no caso de doença infeto-contagiosa;
7. Todos os medicamentos que a criança tenha de tomar durante as horas de permanência na Instituição, deverão vir identificados com o nome da criança, as horas de administração e dosagem dos mesmos. Caso sejam antibióticos, só serão administrados se acompanhados da respectiva prescrição médica. Esta informação deve ser enviada por mensagem na plataforma digital.
8. A criança pode trazer de casa um brinquedo à sua escolha, a acordar com a educadora, no seu período de adaptação, ficando este á responsabilidade da criança e do Encarregado de Educação.



9. São desaconselhados o uso de brincos, fios e pulseiras.

#### **ARTIGO 19º REFEIÇÕES**

1. A “Estação dos Pequeninos” fornecerá a todas as crianças, três refeições diárias (almoço – das 12:00h às 13:00h e lanche (manhã ou tarde) – das 9:00 h às 09:30h e das 16:00h às 17:00h). Poderá ainda ocorrer um reforço alimentar no período da tarde entre as 18:00h e as 18:30h.
2. A ementa semanal será afixada, para que os pais tenham conhecimento da mesma. Esta pode sofrer alterações.
3. A instituição fornecerá uma ementa alternativa em situações de doença ou alergias alimentares comprovadas, desde que informado o responsável da sala com a devida antecedência.
4. As crianças que optem por um regime alimentar diferente da existente, os pais / encarregados de educação terão de trazer, diariamente, as refeições devidamente acondicionadas em sacos hermeticamente fechados e identificadas com o nome da criança e a data.
5. O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as diferentes idades da criança, bem como, tendo em conta as necessidades nas diferentes fases do seu desenvolvimento.
6. Não é permitido os Pais/Encarregados estarem presentes durante as horas das refeições, há exceção do período de adaptação, para o bom funcionamento do serviço a prestar à criança.

#### **ARTIGO 20º ENTREGA E RECOLHA DO CLIENTE**

1. A entrega e recolha do cliente deve ser feita, de preferência, pelos pais ou encarregados de educação na sala de acolhimento ou na respectiva sala;
2. No caso de serem outras pessoas a recolherem e/ou entregarem as crianças, os seus nomes terão de constar, obrigatoriamente, na ficha de inscrição;
3. A troca de informação no ato da recepção/saída das crianças (cuidados especiais, situações de exceção, ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança) são efetuadas na plataforma do childdiary, em que a equipa técnica e pais / encarregados de educação têm acesso.
4. Em caso de pais separados, sem ordem do tribunal, a criança será entregue ao pai ou à mãe sem restrições.

#### **ARTIGO 21º MATERIAL NECESSÁRIO**

1. Cada criança deverá usar um bata para a proteção das suas roupas durante a frequência da respetiva resposta social.
2. O fardamento deverá estar nas devidas condições de higiene e estado de conservação.
3. A instituição tem ao dispor dos pais um Kit de fardamento com com 1 bata, 1 tshirts e chapéu que poderão ser adquiridos junto dos serviços administrativos da CPSBM ou na receção Estação do Pequeninos;
4. Os pais serão informados do que necessitam trazer para o estabelecimento aquando da entrevista de diagnóstico/anamnese e na reunião de pais no início do ano letivo.
5. As crianças da sala dos 3 e dos 4 anos deverão fazer-se acompanhar de uma muda de roupa completa e um conjunto de cama completo, caso usufruam do período de repouso.
6. As crianças estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais, cujo qual não abrange objetos pessoais. A apólice de seguro contratualizada está disponível para consulta no quadro das informações, as situações não contratualizadas na respetiva apólice são da responsabilidade do utente.

#### **ARTIGO 22º PASSEIOS E DESLOCAÇÕES**

1. Sempre que existam visitas ao exterior, os pais serão informados atempadamente preenchendo uma autorização por escrito para deslocações fora da vila. Para deslocações na vila, a autorização ou não é efectuado no ato da ficha de inscrição.
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, aplicando-se o previsto no n.º3 do artigo 5º do presente regulamento.

#### **ARTIGO 23º QUADRO DE PESSOAL**

1. O quadro de pessoal afeto ao Ensino 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.
2. Os recursos humanos existentes na resposta social de Ensino Pré-Escolar são os seguintes:

Quadro de pessoal do ensino pré-escolar	
Categoria Profissional	N.º
Diretora Pedagógica	1
Educadora de Infância (das quais uma assume a Direção Técnica)	2
Auxiliar de Educação / Ajudantes de Ação Educativa	3

**ARTIGO 24º**  
**DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

A direção pedagógica do ensino pré-escolar será assumida por um(a) educador(a) de infância nomeado(a) pela direção, 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. Cada sala funciona sob a responsabilidade de um(a) educador(a) de infância que dirige e orienta as funções da respetiva auxiliar de educação / ajudante de ação educativa.

**ARTIGO 25º**  
**ENCERRAMENTO DA INSTITUIÇÃO**

1. O Ensino Pré-escolar encerra aos sábados, domingos e feriados nacionais, incluindo a terça-feira de carnaval e feriado municipal.
2. O período anual de encerramento do estabelecimento é na 2ª feira que antecede a 3ª feira de carnaval, na última semana do mês de agosto (podendo coincidir alguns dias do mês de setembro) e nas duas últimas semanas de dezembro para efeitos de desinfecção, esterilização e férias de pessoal;
3. O estabelecimento poderá ser encerrada em situações extraordinárias, nomeadamente, em casos de epidemias, pandemias e catástrofes por determinação da Direção, justificadas com parecer das entidades competentes ou mesmo determinadas pelas entidades competentes.
4. É aconselhável que as crianças usufruam de 1 mês de férias por ano letivo. Estando já fixadas, as últimas 3 semanas, já identificadas no ponto 2 do presente artigo, deverão os encarregados de educação definir os remanescentes dias de férias.
5. Os dias exatos do encerramento da ensino pré-escolar são definidos no início do ano letivo e afixado em local visível no estabelecimento.

**CAPÍTULO IV**  
**DIREITOS E DEVERES**

**ARTIGO 26º**  
**DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E DAS 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 religiosas, sociais, políticas e culturais;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
- 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 necessidades;
- 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 **JARDIM DE INFÂNCIA / ENSINO PRÉ-ESCOLAR**, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores da **JARDIM DE INFÂNCIA / ENSINO PRÉ-ESCOLAR** e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração desde 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 neste Regulamento Interno do **JARDIM DE INFÂNCIA / ENSINO PRÉ-ESCOLAR**, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito, com 15 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

#### ARTIGO 27º

#### DIREITOS E DEVERES DA CASA DO POVO DE S. B. MESSINES

##### **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) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- c) 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) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as 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 da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias 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 das partes interessadas;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

#### ARTIGO 28º

#### DIREITOS E DEVERES DOS TRABALHADORES

##### **São direitos e deveres dos trabalhadores:**

2. Os trabalhadores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.
3. A inobservância deste direito acarretará conseqüências institucionais e/ou legais.
4. Aos trabalhadores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor, designadamente as constantes do Código de Trabalho e o Contrato Coletivo de Trabalho para as Instituições Particulares de Solidariedade Social.

#### ARTIGO 29º

#### INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO CLIENTE

1. Consideram-se justificadas as ausências resultantes de doença devidamente comprovada ou de outros motivos ponderosos que a Diretora Pedagógica e Direção, venham a considerar justificativos, tendo estas ausências o desconto identificado no **Anexo 1**.
2. As ausências não justificadas das crianças, superiores a 30 dias, podem determinar o cancelamento da respetiva inscrição, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes mensalidades familiares devidas até à data do cancelamento.
3. A interrupção / anulação da prestação de cuidados por iniciativa do cliente não dá direito à restituição do valor das parcelas da mensalidade de agosto já liquidadas.

#### ARTIGO 30º

#### DADOS PESSOAIS

1. Na Casa do Povo de São Bartolomeu de Messines, existe o comprometimento de assegurar a privacidade dos seus dados pessoais.
2. Os dados recolhidos impõem ao Responsável do Tratamento (Casa do Povo de São Bartolomeu de Messines) o fornecimento das informações constantes do art. 14.º do RGPD, as quais se consideram prestadas no presente artigo.
3. O presente artigo pretende esclarecer como são tratados os dados pessoais recolhidos para a constituição do processo individual dos utentes de cada prestação de serviço prestada., bem como referir que a nossa legitimidade para proceder ao presente tratamento de dados encontra-se prevista na alínea b) do nº1 do art- 6º do RGPD.
4. Os dados pessoais comuns/sensíveis dos utentes e dos responsáveis legais em caso de utentes menores, de acordo com o disposto em regulamento interno, têm a sua origem no contrato de prestação de serviços / atividade em que se inscreveu.
5. O tratamento dos dados pessoais solicitados e fornecidos são necessários para a execução do processo individual do cliente e constituem uma obrigação legal e contratual prevista no presente regulamento interno e respetivas legislações aplicáveis identificadas no art. n.º2 do mesmo.

6. Todos os seus dados pessoais, constantes dos processos individuais dos utentes serão conservados apenas durante o período legalmente obrigatório, respeitando a sua conservação as garantias de sigilo e confidencialidade preconizadas pelo RGPD.
7. Os processos individuais criados e constantes em lista de inscrição e nunca admitidos serão destruídos passado dois anos.
8. O armazenamento destes processos e informação é realizado na plataforma CRM utilizada pela empresa a qual obedece a regras específicas de acesso por partes dos trabalhadores.
9. Os dados digitais do cliente são armazenados em pastas e locais com acessos restritos aos perfis profissionais autorizados, conforme descrição no artigo 12º relativo ao processo individual do cliente.
10. Os dados físicos do cliente são armazenados em locais próprios e reservados às pessoas autorizadas, conforme descrição no artigo 11º relativo ao processo individual do cliente.
11. Os dados dos utentes são tratados pelos Trabalhadores dos Serviços Administrativos e Financeiros, Direção Pedagógica e Equipa Técnica, da Instituição, em conformidade com o disposto no artigo 12º relativo ao processo individual do cliente.
12. Os dados recolhidos serão entregues ou facultados a entidades terceiras no âmbito do cumprimento legal das legislações em vigor, conforme descritas no art. 2º do Regulamento Interno e entidades terceiras parceiras e financiadoras, nomeadamente:
  - a. Seguradoras,
  - b. Contabilista certificado,
  - c. Entidades oficiais: segurança social e autoridade tributária e aduaneira,
  - d. Entidades parceiras (associações, federações desportivas entre outros similares)
  - e. Entidades financiadoras (municípios, junta de freguesia, ipdj entre outros)
  - f. Empresas de assistência técnica de informática e biometria.
13. Para divulgação e promoção das atividades promovidas pela Instituição e / ou em conjunto com entidades parceiras, são enviados emails promocionais quando o cliente assim o autoriza na ficha de inscrição.
14. Os utentes podem optar por deixar de receber qualquer tipo de email da CPSBM, enviando um email para [geral@casapovomessines.pt](mailto:geral@casapovomessines.pt) a solicitar o cancelamento do seu email da nossa base de dados. É importante mencionar que ao preencher nova ficha de inscrição e mencionar que autoriza o envio de informações relativas a atividades promovidas pela instituição ficará referenciada a reentrada do seu email na lista de contactos. Portanto, a requisição de cancelamento deve ser feita novamente caso seja do seu interesse.
15. A CPSBM garante ainda que, nos termos do RGPD, poderá exercer os seus direitos, nomeadamente, o Direito de Acesso, Direito à Limitação do Tratamento de Dados, Direito de Oposição ao Tratamento de Dados, Direito ao Esquecimento ou Apagamento e Direito à Portabilidade dos Dados Pessoais.
16. O Cliente pode retirar o consentimento para o presente tratamento, em qualquer altura, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento propriamente dito sempre que o tratamento dos dados se baseie no consentimento do titular ou seja necessário para efeitos do cumprimento de obrigações e do exercício de direitos específicos do responsável pelo tratamento ou do titular dos dados, interesses legítimos prosseguidos pelo responsável pelo tratamento ou por terceiros.
17. Caso considere ter sido violado o RGPD poderá apresentar reclamação à autoridade de controlo competente.
18. Havendo lugar a decisões automatizadas, incluindo a definição de perfis, poderá o cliente. opor-se às mesmas, nos termos e para os efeitos do art. 22.º do RGPD.
19. Caso não autorize / forneça os dados pessoais ou pretenda que a CPSBM deixe de os tratar o contrato de prestação de serviço pode não vir a entrar em vigor e / ou poderá ter de deixar de produzir os seus efeitos.

### **ARTIGO 31º** **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor a Casa do Povo tem ao dispor dos seus utentes, livros de reclamações que devem ser utilizados consoante a tutela das atividades / serviços prestados:
  - 1.1. SOCIAL: Creche (CPSBM e da EDP), Ensino Pré-Escolar (da CPSBM), CATL e atividades de apoio comunitário - Centro Distrital da Segurança Social de Faro
  - 1.2. EDUCAÇÃO: AEC, CAF e Ensino Pré-Escolar da EDP – Dgeste
  - 1.3. SAÚDE: USO E EAD – ERS, Entidade Reguladora da Saúde
  - 1.4. DESPORTO e LAZER - ASAE.
2. Para além do livro de reclamação a Casa do Povo dispõe de fichas de reclamações/sugestões.
3. O livro de reclamações e as respectivas fichas de reclamações/sugestões podem ser solicitada nos serviços administrativos e entregues na mesma ou no site da instituição: [www.casapovomessines.pt](http://www.casapovomessines.pt).
4. Após a sua receção a Direção em conjunto com a Direção técnica, terá 15 dias para dar resposta.

5. Sempre que o cliente assim o entender poderá ainda efetuar a sua reclamação directamente junto da Educadora responsável ou da diretora Pedagógica, indo assim ao encontro de uma relação de proximidade e abertura no processo educativo.

#### ARTIGO 32º

##### LIVRO DE 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, o qual será arquivado digitalmente em arquivo próprio para o efeito.

As ocorrências relativas às crianças são registadas na plataforma digital, com o conhecimento dos pais e arquivado em pasta digital da plataforma específica para o efeito.

#### CAPITULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

#### ARTIGO 33º

##### ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

1. Nos termos do regulamento em vigor, a Direção da Casa do Povo deverá informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias úteis relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

#### ARTIGO 34º

##### DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS UTENTES

A Casa do Povo não se responsabiliza por qualquer bem pessoal trazido pelos utentes para este estabelecimento, bem como qualquer tipo de perda ou danos de objectos pessoais, nomeadamente, pulseiras, fios, equipamentos eletrónicos, etc.

#### ARTIGO 35º

##### INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela direção pedagógica em conjunto com a Direção da Casa do Povo, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

#### ARTIGO 36º

##### DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. A Casa do Povo não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos pessoais, nomeadamente, pulseiras, fios, brinquedos, equipamentos eletrónicos e similares.
2. O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar à suspensão da frequência do cliente na respetiva resposta social/Instituição.
3. A Instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus-tratos na criança, pelo Técnico responsável de cada sala em colaboração com a Diretora Pedagógica.
4. A Instituição possui um site e contas em redes sociais onde costuma publicitar as suas atividades, como tal são utilizadas algumas fotos e imagens. Na inserção de imagens a equipa técnica tem sempre o cuidado de colocar fotos de grupo/atividades que não exponham em demasiado a criança. Na ficha de inscrição é solicitado autorização para a recolha e utilização dessas imagens.
5. A instituição desenvolve diversos eventos culturais e desportivos, sendo todos os utentes convidados a participar nos respetivos eventos.
- 6.

Aprovado em 1 de abril de 2024

O presente regulamento entra em vigor após 40 dias úteis, com validade anual, sendo automaticamente renovado caso não exista informação em contrário.

#### A Direção da Casa do Povo de São Bartolomeu de Messines

Assinado por: JOSÉ CARLOS DE SOUSA ARAÚJO  
Num. de Identificação: 08136895  
Data: 2024.04.01 10:40:40+01'00'

Assinado por: NUNO MIGUEL COELHO DAS NEVES  
Num. de Identificação: 10816258  
Data: 2024.04.01 11:52:15+01'00'



## ANEXO 1 - DO REGULAMENTO INTERNO DO JARDIM DE INFÂNCIA - ENSINO PRÉ-ESCOLAR DA ESTAÇÃO DOS PEQUENINOS TABELA DO PREÇÁRIO DAS MENSALIDADES – 2024/2025

1. A tabela de preços praticada é seguintes:

Inscrição / Renovação e Seguro	100,00 €
Reserva de Vaga ( mensalidade)	50% do valor da mensalidade
Penalização por pagamento fora da data limite (dia 8 de cada mês)	2,50€/dia útil de atraso
Penalização por permanência da criança para além do horário de funcionamento – (período taxado a cada 30 minutos)	2,50€

<b>Ensino Pré-Escolar - Sala 3/4Anos e 4/5 Anos</b>	
Mensalidade Familiar (incluído o material pedagógico e alimentação)	350,00 €

1. A respetiva resposta social está licenciada para 50 utentes.
2. Todos os utentes estão abrangidos por seguro de acidentes pessoais (apólice n.º ES65011371), pago pelo cliente juntamente com a taxa administrativa de inscrição / renovação no valor acima identificado. As condições do mesmo estão expostas no placar da informação junto à receção.
3. As atividades complementares disponibilizadas são as seguintes:

<b>Atividades complementares – Ensino Pré-Escolar</b>	
Música e Inglês	30,00 €
Programa de Competências Sócioemocionais	15,00€
Veranear na Praia (julho e agosto)	25,00€
<b>Noite dos "Papas"</b> - a decorrer na última sexta-feira dos meses de outubro, fevereiro, abril e julho), entre as 19h e as 24h (em caso de atrasos aplicar-se a penalização prevista acima)   limitado a um mínimo de 10 e um máximo 21crianças e a partir da sala de 1 ano   inclui atividade didática/lúdica e jantar;	<b>Gratuito</b> 10,00€ (para irmãos e familiares)

<b>Atividades de Animação Sócio-Cultural</b>	
Capoeira	15,00€
Yoga Kids	15,00€

4. Descontos

<b>Descontos – Ensino Pré-Escolar</b>	
Frequência de Irmãos (exceto em caso de irmãos em frequência de creche em gratuidade);	-15%
Ausência por Períodos de Férias / Encerramento	-15,00 €/ por semana no limite de 4
Ausências superiores a 15 dias seguidos, por doença com justificação médica, ou outra devidamente fundamentada e aceite pela Direção.	-10% na participação familiar

Aprovado em 1 de abril de 2024

O presente regulamento entra em vigor após 40 dias úteis, com validade anual, sendo automaticamente renovado caso não exista informação em contrário.

A Direção da Casa do Povo de São Bartolomeu de Messines

Assinado por: **NUNO MIGUEL COELHO DAS NEVES**  
Num. de Identificação: 10816258  
Data: 2024.04.01 11:51:54+01'00'

Assinado por: **JOSÉ CARLOS DE SOUSA ARAÚJO**  
Num. de Identificação: 08136895  
Data: 2024.04.01 10:41:10+01'00'



Estabelecimento: Santo Estevais, Estação de Alcantarilha, 8365-204 Alcantarilha | Tel: +282443445 (chamada para rede fixa nacional) | E-mail: [estacaodospequeninos@casapovomessines.pt](mailto:estacaodospequeninos@casapovomessines.pt)

Sede: Rua João de Deus - Cruz Grande | 8375-127 São Bartolomeu de Messines | Algarve | Portugal | NIPC 501069542  
Tel: +351 282333130 (chamada para rede fixa nacional) | E-Mail: [geral@casapovomessines.pt](mailto:geral@casapovomessines.pt) | [www.casapovomessines.pt](http://www.casapovomessines.pt)