



JUNTOS
TOCAMOS
AS ESTRELAS[☆]

[Handwritten signatures and initials]

REGULAMENTO INTERNO

EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

Resposta Social Pré-Escolar

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro Social de Castelo Viegas, com sede em Rua da Fonte s/n, Castelo Viegas, pertencente à União de Freguesias de Santa Clara e Castelo Viegas, concelho de Coimbra, possui acordo de cooperação para a resposta social de Educação Pré-Escolar, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra em 01/09/2008. Faz reger esta resposta social pelas seguintes normas:

NORMA II

Legislação Aplicável

A Educação Pré-Escolar é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- e) Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA III

Destinatários e Objetivos

1. São destinatários do Pré-Escolar as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos da Educação Pré-Escolar:
 - a) promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - b) fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
 - c) contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - d) estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
 - e) desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
 - f) despertar a curiosidade e o pensamento crítico;



- g) proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
- h) prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- j) colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- k) incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

O Pré-Escolar 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. Na componente educativa:

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e recreativas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;
- b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.

2. Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos *per capita* do agregado familiar):

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, exceto dietas.
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças; Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança;
- e) Assistência medicamentosa devidamente justificada, com prescrição médica;
- f) Transporte (recolha/entrega de crianças);
- g) Atividades culturais e sociais.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

1. São condições de admissão neste estabelecimento:
 - a) Estarem enquadrados nas condições referidas no nº1 da norma 3ª;
 - b) Existência de vaga;
 - c) Não ser portador de doença infetocontagiosa;
 - d) obedecer a pelo menos um dos critérios de admissão adiante referidos;
 - e) Ter o processo administrativo completo previsto no Regulamento;
 - f) A não existência de dívidas à Instituição.

g) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância. Nestes casos, a admissão carece ainda de avaliação e parecer prévio por parte de técnicos e especialista, salvaguardando sempre a capacidade de resposta dos recursos humanos e meios necessários e específicos por parte desta Instituição.

NORMA VI

Candidatura e/ou renovação da inscrição

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- 1.1. Documento de identificação do cliente e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
- 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
- 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente;
- 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
- 1.5. Boletim de vacinas atualizado e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente;
- 1.6. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar;
- 1.7. Comprovativo de despesas com a habitação e medicação em caso de doença crónica de qualquer membro do agregado familiar, justificada através de declaração médica recente.

2. O período de candidatura decorre durante todo o ano.

2.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: das 9:00 às 12:00 e das 15:30 às 16:30.

3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número um desta norma deverão ser entregues à Técnica de Serviço Social da Instituição.

4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.

5. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

7. As renovações das inscrições são efetuadas anualmente, durante os meses de maio ou junho.

8. Caso a inscrição não seja renovada, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

9. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA VII

Crítérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

1. Crianças oriundas de agregados familiares de baixos recursos económicos;
2. Crianças em situação de risco;
3. Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários;
4. Crianças de famílias monoparentais;
5. Crianças com irmãos a frequentar o Pré-Escolar ou outras valências da Instituição;
6. Crianças residentes na área geográfica da Instituição;
7. Crianças cujos pais trabalhem na área geográfica da Instituição;

8. Crianças oriundas de famílias numerosas;
9. Crianças com necessidades educativas especiais;
10. Idade;
11. Data de formalização da candidatura / tempo de inscrição em lista de espera.

NORMA VIII

Admissão

1. As admissões serão efetuadas sempre que haja vaga.
2. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela responsável técnica deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e submeter à decisão da entidade competente.
3. São competentes para decidir todos os elementos da Direção.
4. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 30 dias.
5. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
6. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: 1ª mensalidade, seguro e inscrição.
7. Os clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

1. Será acordado com a família um período de adaptação do cliente, pelo que é aconselhado o aumento gradual do tempo de permanência no estabelecimento. Esta fase não deverá ultrapassar os 30 dias.
2. No primeiro dia no estabelecimento, a equipa técnica é responsável pelo acolhimento do cliente e respetiva família, facultando informações sobre os procedimentos relativos ao acolhimento diário:
 - a) Apresentação da Instituição, educadores e auxiliares;
 - b) Apresentação da criança ao grupo de restantes crianças;
 - c) Recolha de informações sobre a criança pela educadora/responsável de sala;
 - d) Informação aos pais sobre alimentação, sono, higiene e atividades sociopedagógicas;
3. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA X

Processo Individual do Cliente

1. Cada cliente terá um Processo Individual do qual constarão os seguintes elementos:
 - a) Ficha de inscrição;
 - b) Ficha de admissão / renovação da matrícula por ano letivo;
 - c) Critérios de admissão aplicados;

- d) Prova dos rendimentos familiares e/ou outros documentos de natureza fiscal;
 - e) Cópia dos documentos da criança;
 - f) Cópia dos documentos do agregado familiar;
 - g) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - h) Apólice do seguro escolar;
 - i) Informação de saúde/médica (identificação/contacto do médico assistente e informação geral de saúde);
 - j) Declaração comprovativa do estado de saúde da criança/declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - k) Comprovativo da situação de vacinas;
 - l) Horário habitual de permanência da criança na Instituição;
 - m) Identificação e telefone das pessoas a contactar em situação de emergência e pessoas autorizadas a quem a criança pode ser entregue;
 - n) Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - o) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
 - p) Registos de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
2. Outros documentos e correspondência trocada com o cliente e agregado familiar.
- 2.1. Este processo é aberto na data de admissão do cliente, sendo-lhe atribuído um número, que o identificará durante a sua frequência no estabelecimento.
- 2.2. O processo individual poderá ser consultado apenas pelos colaboradores com funções administrativas, direção técnica e direção.
3. Cada cliente terá um Processo Individual Pedagógico/Curricular do qual constarão os seguintes elementos
- a) Informações de saúde;
 - b) Fotocópias de prescrições de medicamentos, declarações médicas e documentos de autorização de administração de medicamentos;
 - c) Grelhas/registos de avaliações;
 - d) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da Instituição;
 - e) Informação sócio familiar;
 - f) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - g) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
 - h) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
 - i) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - j) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - k) Registos da integração da criança.
4. O Processo Individual do cliente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
5. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
6. O processo individual do cliente pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA XI

Listas de Espera

1. Os clientes que satisfazem as condições de seleção e priorização, mas para os quais não existem vaga, são inscritos na Instituição em lista de espera.
2. A lista de espera é gerida segundo os critérios de admissão acima definidos, tendo cada um deles um valor de ponderação.
3. O responsável pela gestão da lista de espera informa a pessoa que possui a responsabilidade parental da integração do cliente na lista.
4. Serão retirados da lista de espera os candidatos que desistam da inscrição.
5. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.
6. Os representantes do cliente serão informados quando tiverem vaga para proceder à admissão na resposta social.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

1. O Centro Social de Castelo Viegas funciona num edifício, integrando outras respostas sociais para além do Pré-Escolar.
2. As suas instalações são compostas por:
 - a) Sala de atividades
 - b) Instalações sanitárias
 - c) Espaços comuns: refeitório, sala de acolhimento, cozinha/arrumos/ lavandaria, gabinetes de apoio, espaço exterior de recreio.

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

1. A Instituição funciona das 7h30m às 19h00m, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados oficiais.
2. A componente educativa da Educação Pré-Escolar funciona das 9h00 às 12h00 e das 15h00 às 17h00, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos.
3. A componente de apoio à família do da Educação Pré-Escolar funciona das 12h00 às 15h00.
4. Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado o horário, colocando as atividades de enriquecimento curricular antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou antes das atividades curriculares da tarde;
5. O período anual de interrupção da atividade será de 1 a 14 de agosto. Poderá ainda haver interrupção nas quadras de Natal (24 ou 26 de dezembro, 31 de dezembro ou 2 de janeiro), Carnaval, Páscoa ou outras devidamente justificadas e deliberadas pela Direção. Todas estas situações serão comunicadas aos Pais/Encarregados de Educação com pelo menos dez dias de antecedência.
6. A criança deverá entrar no estabelecimento até às 9h30m salvo justificação e aviso prévio. Poderá ser solicitado aos pais comprovativo que justifique o atraso.

7. A criança será recebida na sala de acolhimento por uma colaboradora da Instituição que a encaminhará para a respetiva sala, não sendo autorizado o acesso dos pais à mesma, de forma a não perturbar o seu funcionamento.
8. A criança terá de gozar de um período de férias correspondente a 22 dias úteis.
9. A criança não deve permanecer na Instituição mais de 9 horas diárias.
10. A saída da criança terá de ser feita rigorosamente até às 19 horas. A falta de cumprimento do horário de encerramento implica o pagamento de taxas suplementares pelos pais/Encarregado de Educação (2,5€ por cada fração de 15 minutos de atraso).
11. A criança só pode ser entregue aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição.
12. Não será permitida a entrega da criança a menores de 16 anos, sem que os pais/Encarregado de Educação tenham assinado um termo de responsabilidade.
13. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer (esta informação terá de ser registada pelo Encarregado de Educação em impressos próprios para o efeito e facultados no ato de admissão da criança).

NORMA XIV

Entrada e Saída de Visitas

1. Entre a entrega do cliente na Instituição e a sua retirada pelo Encarregado de Educação ou por pessoa(as) por si autorizada(s), o cliente só pode ser visitado por terceiros (ainda que familiares próximos ou não) nos seguintes casos:
 - a) A pedido da Instituição. Neste caso a pessoa convidada tem de ser indicada pelo Encarregado de Educação ou pela Instituição, devendo neste caso ser antecipadamente autorizada pelo Encarregado de Educação.
 - b) A pedido de terceiros (familiares ou não) desde que se façam acompanhar de autorização formal redigida e assinada pelo Encarregado de Educação.
 - c) Por determinação de Tribunal Competente desde que o visitante se faça ainda acompanhar da autorização referida na alínea anterior.
2. As visitas autorizadas ao abrigo do ponto 1 desta norma têm que obrigatoriamente decorrer na presença física de um(a) colaborador(a) da Instituição com categoria não inferior a Educadora de Infância.
3. As visitas não podem ter duração superior a 30 minutos.
4. De forma a não prejudicar o aproveitamento dos clientes, o horário definido para estas visitas decorre obrigatoriamente entre as 16h15m e as 16h45m, em espaço no interior da Instituição a indicar pela acompanhante à visita.
5. A entidade visitante obriga-se a assinar o "Documento de Visita" em dois momentos: no início da visita e no final. Este documento ser-lhe-á entregue pela Instituição e permanecerá sempre em poder da acompanhante. No final constitui arquivo do dossier pedagógico da criança.
 - a) O cliente só será presente ao visitante depois de preenchido o referido documento.

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado no Centro Social de Castelo Viegas do dia 1 ao dia 8 do mês a que respeitam, caso contrário serão aplicadas as seguintes taxas: 10% sobre a mensalidade até ao final do mês em dívida e acrescidos mais 20% por cada mês ou fração do mês até ao pagamento da dívida.

2. O utente paga onze mensalidades, de setembro a julho.
3. À participação mensal, serão acrescidos os seguintes valores:
 - a) Serviço extra - transporte domiciliário (quando requisitado): valor definido anualmente
 - b) Seguro (renovável anualmente em setembro): valor definido anualmente
 - c) Inscrição (acrescido à primeira mensalidade): 10 euros (ato único)
 - d) Quota anual – Plataforma Digital: valor definido anualmente
 - e) Atividades extracurriculares: valor definido anualmente

NORMA XVI

Cálculo do Rendimento Per Capita

1. A tabela de participações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.
2. De acordo com o disposto no Despacho Conjunto nº300/97 (II série), de 9 de setembro, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento anual líquido do agregado familiar

D = Despesas fixas anuais

N = Número de elementos do agregado familiar

3. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum
4. O valor do rendimento anual líquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.
5. No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
 - d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.
6. A participação familiar mensal é efetuada no total de 11 mensalidades.

NORMA XVII

Tabela de Participações

1. A participação familiar devida pela utilização dos serviços da Educação Pré-Escolar é determinada pelo posicionamento num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

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



- a) O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de percentagem definida pelo CSCV sobre o RPC mensal do agregado familiar, conforme se apresenta;

Escalões de rendimento	% aplicar sobre o RPC¹
1º	25%
2º	30%
3º	32,5%
4º	35%
5º	37,5%
6º	40%

Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 5 da norma XVI serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.

2. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.

b) sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.

3. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos do ano anterior.

4. Em caso de alteração à tabela em vigor, será enviada informação por escrito para o Encarregado de Educação, com uma antecedência mínima de 15 dias.

NORMA XVIII

Montante e Revisão da comparticipação familiar

1. A comparticipação familiar máxima calculada nos termos das presentes normas não poderá exceder o custo médio real do utente verificado no equipamento ou serviços que utilizam.

2. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes que frequentaram o serviço ou equipamento no mesmo ano.

3. Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços da instituição.

4. As últimas cinco (5) vagas (extra-acordo), poderão ser, mediante decisão de Direção, alvo de uma comparticipação familiar fixa no valor do custo médio real de utente.

5. Tratando-se de serviços ou equipamentos novos, os fatores a considerar para a determinação do custo médio real de utente, serão as despesas orçamentadas e o número de utentes previsto para o ano correspondente.

6. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual.

¹esta percentagem foi definida pela Instituição.

7. A revisão das participações familiares deverá ser efetuada no início do ano letivo ou no início do ano civil, consoante respeitem a serviços ou equipamentos, respetivamente da área de infância e juventude. Podem ainda ser revistas sempre que ocorram alterações, designadamente ao nível da taxa de inflação e/ou no rendimento *Per Capita* do agregado familiar.

NORMA XIX

Redução da Participação Familiar

1. Haverá lugar a uma redução de 20% na participação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência no mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar.
2. Haverá lugar a uma redução de 25% na participação familiar mensal nos seguintes casos:
 - a) quando o serviço ou equipamento não forneça alimentação ou o cliente não usufrua das refeições pelo mesmo fornecidas;
 - b) quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 15 dias não interpolados.
3. Haverá lugar a uma redução de 30% na participação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência no mesmo estabelecimento de filhos e/ou irmãos de funcionários e dos elementos dos corpos gerentes em exercício.

NORMA XX

Situações Especiais

A Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das participações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

NORMA XXI

Seguro Obrigatório

1. A Instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a valência.
2. De acordo com o referido na alínea b), do número 3, da norma XV, o pagamento do referido seguro é da responsabilidade dos pais e pago no início de cada ano letivo.
3. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos dentários, auditivos, objetos de ouro, entre outros.

NORMA XXII

Refeições

1. O regime alimentar é estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases do desenvolvimento da criança. A alimentação será variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade da criança.
2. As ementas devidamente datadas são afixadas semanalmente em local bem visível de modo a poderem ser consultadas facilmente.
3. Não haverá lugar a dietas especiais. Nestas situações e, na impossibilidade da Instituição fazer a dieta prescrita, será encontrada, em conjunto com a família, a forma mais adequada de solucionar a questão.
4. A Instituição fornece almoço e lanche nos seguintes horários:
 - a) Almoço: das 11h30m às 12h30m
 - b) Lanche: das 15h30m às 16h30m

5. Por motivos imprevistos, as ementas poderão sofrer alterações. Estas alterações são registadas e afixadas junto às ementas.
6. Não serão servidos pequenos-almoços à hora de entrada da criança, pelo que os pais deverão entregá-la devidamente alimentada.
7. No caso da criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado.

NORMA XXIII

Condições de Saúde e Higiene

1. Não será permitida a entrada de crianças na Instituição:
 - a) que apresentem sintomas e sinais de doença;
 - b) que apresentem falta de higiene e existência de parasitas (nestas situações, o Encarregado de Educação é alertado de imediato para vir buscar a criança e proceder à desinfeção. As crianças não poderão frequentar a Instituição até que apresentem a cabeça completamente limpa).
 - c) que não façam apresentação de uma declaração médica, depois de estarem doentes mais de 3 dias.
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 menor.
3. Os pais deverão informar dos casos de indisposições noturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança.
4. Se ao receber a criança, a auxiliar notar sinais de doença que vá prejudicar a própria, ou outras crianças, não permitirá que esta fique no estabelecimento.
5. No caso de acidente ou doença súbita que necessite de tratamento imediato, tomar-se-ão as seguintes medidas:
 - a) recorrer ao médico, ou aos serviços hospitalares;
 - b) fazer a comunicação aos pais que devem comparecer, de imediato, no local indicado.
6. Se a criança estiver a fazer qualquer tratamento, os pais deverão informar a Educadora/Auxiliar sobre a medicação prescrita pelo médico e, neste caso, assinar um documento disponibilizado pela Instituição, em como solicitam e se responsabilizam pela medicação que a criança está a tomar. Neste documento ficará também registada toda a informação sobre o problema que a criança tem, a identificação correta, a quantidade a ser administrada e os horários da toma.
7. Caso a criança tenha de ficar em casa por motivo de doença, se a educadora da sala o pedir, deverá quando voltar para o Centro Social de Castelo Viegas, vir acompanhada da respetiva declaração médica comprovando o seu total restabelecimento e a ausência de perigo de contágio, no caso de doença infectocontagiosa.
8. 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 dos remédios e ficarão na Instituição durante o período de tratamento.
9. A Instituição pode encerrar pontualmente para desinfeção dos equipamentos e instalações, sendo que os Pais/Encarregados de Educação serão avisados com uma antecedência mínima de 5 dias.



NORMA XXIV

Gestão e Prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos

1. De acordo com o Manual de Gestão e Prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos em vigor na Instituição, no caso de uma suspeita ou constatação, a Assistente Social desenvolve relatório circunstanciado do assunto do qual dará conhecimento imediato à entidade responsável pela gestão do assunto em presença, dando ainda conhecimento à Direção da Instituição.
2. A Instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que seja detetado uma situação de negligência ou maus-tratos nas crianças.

NORMA XXV

Atividades/Serviços Prestados

Os serviços prestados têm que obedecer às seguintes regras:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral da criança, respeitando sempre a sua individualidade e as suas necessidades;
- b) Os Pais/Encarregados de Educação têm o dever de assegurar os cuidados de higiene, alimentação e conforto necessário ao desenvolvimento integral das crianças, para além da intervenção da Instituição, sendo que esta nunca substitui as suas competências e responsabilidade;
- c) Os Pais/Encarregados de Educação deverão entregar os materiais solicitados, necessários à boa prestação dos serviços.

NORMA XXVI

Passeios ou Deslocações

Durante o ano letivo decorrerão algumas atividades que implicam a deslocação dos clientes e que obedecem às seguintes regras:

- a) As deslocações serão comunicadas aos Encarregados de Educação com a antecedência mínima de 24 horas;
- b) Para todas as deslocações será obrigatória a autorização, por escrito, do Encarregado de Educação em documento próprio;
- c) O Encarregado de Educação deverá providenciar que o cliente utilize o vestuário adequado e que seja portador dos materiais solicitados;
- d) As deslocações poderão estar sujeitas a um pagamento extraordinário, a ser comunicado atempadamente aos mesmos.

NORMA XXVII

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

É constituído por Técnica de Serviço Social, Educadora, Pessoal Auxiliar, Cozinheira e Ajudante de Cozinha e Motorista, a quem compete:

- a) Técnica de Serviço Social:
 - Elaborar mapas mensais de organização de serviços;
 - Acompanhar a execução do programa anual de atividades;



- Acompanhar beneficiários do Programa FEAC – Fundo Europeu de Auxílio aos Carenciados
- Admissão e integração de novos clientes;
- Organizar e manter atualizados os processos individuais dos clientes;
- Prestar apoio social a clientes e famílias;
- Elaborar o mapa mensal de frequência de clientes e enviar para a Segurança Social;
- Realizar tarefas de âmbito administrativo relacionadas com o Serviço Social.

b) Educadora de Infância:

- Realizar atividades com as crianças, promovendo o acompanhamento e desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;
- Estabelecer contactos com os pais;
- Elaborar o projeto pedagógico da sua sala e colaborar ativamente na elaboração do Projeto Educativo da Instituição;
- Coordenar a Auxiliar de Educação sobre o desenrolar do projeto para um melhor acompanhamento das atividades;
- Assegurar o bem-estar a nível de higiene, segurança, saúde e alimentação dos clientes;
- Assumir a organização da valência;
- Avaliar o desenvolvimento dos clientes.

c) Auxiliar de Educação:

- Servir refeições aos clientes;
- Apoiar os clientes na realização de atividades lúdico-pedagógicas;
- Apoiar os clientes em passeios;
- Prestar cuidados de higiene e saúde aos clientes;
- Zelar pela limpeza das instalações;
- Acolhimento e entrega dos clientes.

d) Cozinheira

- Preparar e confeccionar as refeições;
- Fazer cumprir as regras de HACCP;
- Zelar pela limpeza da cozinha e utensílios;
- Controlo de existências de alimentos.

e) Ajudante de Cozinha

- Apoiar a preparação e confeção das refeições;
- Cumprir as regras de HACCP;
- Executar a limpeza da cozinha e utensílios.

f) Auxiliar Serviços Gerais

- Manter a higiene e a segurança do local de trabalho.

g) Motorista

- Responsável pelo transporte domiciliário dos clientes;
- Zelar pela boa conservação e limpeza dos veículos;
- Zelar pela manutenção mecânica e pelas inspeções, respeitando prazos estipulados para as intervenções.

NORMA XXVIII

Direção Técnica e Pedagógica

1. A Direção Técnica desta Instituição é desempenhada por uma Técnica de Serviço Social, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

Compete à Direção Técnica:

- Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento do Pré-escolar;
- Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
- Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
- Gerir, coordenar e supervisionar os colaboradores da Instituição;
- Enquadrar e acompanhar os colaboradores do Pré-escolar;
- Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigida aos colaboradores;
- Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
- Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

2. A Direção Pedagógica é desempenhada por uma Educadora de Infância, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

Compete à Direção Pedagógica:

- Coordenar a aplicação do projeto pedagógico da Instituição;
- Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
- Organizar, de acordo com as normas gerais da Instituição, a distribuição do serviço docente e não docente no âmbito das valências;
- Substituir, a pedido da Direção da Instituição, outros elementos técnicos, nas suas faltas e impedimentos;
- Propor à Direção a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento das diversas valências;
- Promover reuniões de trabalho regulares, com o pessoal docente e não docente;
- Propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento da valência o exija;
- Implementar a execução das linhas de orientação curricular e a coordenação da atividade educativa;

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIX

Direitos dos Clientes / Encarregados de Educação

São *direitos* dos clientes 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 e políticas;
- c) obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) a ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
- g) ter acesso à ementa semanal;
- h) apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

NORMA XXX

Deveres dos Clientes / Encarregados de Educação

São deveres dos clientes:

- a) colaborar com a equipa educativa, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) tratar com respeito e dignidade os colaboradores e os dirigentes da Instituição;
- c) comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração deste contrato;
- d) participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Pré-escolar, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- h) cumprir o horário da Instituição.

NORMA XXXI

Direitos da Instituição

São direitos da Instituição:

- a) ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) à corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo Encarregado de Educação no ato da admissão;
- d) fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
- f) sempre que necessário, poderão proceder a deliberações acerca de ajustamentos nas comparticipações familiares, segundo o critério do custo real das crianças em cada valência.

NORMA XXXII

Deveres da Instituição

São deveres da Instituição:

- a) respeito pela individualidade dos clientes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;

- d) colaborar com os Serviços 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 dos clientes/famíliares;
- g) manter os processos dos utentes atualizados;
- h) garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

NORMA XXXIII

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

A Instituição não se responsabiliza por valores ou bens que os clientes possam trazer, nomeadamente dinheiro, telemóveis, anéis, pulseiras, fios, brinquedos, assim como próteses visuais, auditivas, etc.

NORMA XXXIV

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

1. As ausências da criança (por situações especiais e devidamente justificadas) devem ser comunicadas por escrito à direção técnica;
2. A interrupção do serviço, por motivos de férias da criança, deverá ser comunicada no mínimo com 8 dias de antecedência;
3. O pagamento da mensalidade, sofre uma redução conforme definido no ponto Norma XIX (Redução da Participação Familiar).

NORMA XXXV

Contrato

Nos termos de legislação em vigor é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços entre o Encarregado de Educação/ responsável legal pelo cliente e a Instituição, no ato de admissão.

NORMA XXXVI

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

Conforme o estipulado no contrato de prestação de serviços, estes cessarão quando:

1. Não forem cumpridas as disposições do presente Regulamento Interno;
2. Exista uma rescisão do Contrato de Prestação de Serviços por uma das partes, devidamente justificada e comunicada com a antecedência mínima de 30 dias, não existindo lugar a nenhum tipo de reembolso ou indemnização. Quando não se verificar o cumprimento deste prazo, a parte que rescinde, tem que assegurar o pagamento da participação familiar do mês em curso.
3. Não sejam regularizadas as dívidas até ao limite de 90 dias consecutivos.
4. Quando o contrato de prestação de serviços celebrado chegue ao seu termo, sem que seja renovado.

NORMA XXXVII

Metodologia para Gestão de Reclamações

Os termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica ou de qualquer outro colaborador da Instituição, sempre que desejado. A instituição possui livro de reclamações em formato eletrónico.

1. Eventuais reclamações podem ser apresentadas à Instituição quer verbal quer formalmente.
2. A reclamação receberá um tratamento imediato da Assistente Social que providenciará do seguinte modo:
 - Analisar e satisfazer a reclamação, caso a solução seja do âmbito das suas competências.
 - Caso contrário, transferir para a Direção, dando disso conhecimento ao reclamante.
3. Ao reclamante deverá ser dada resposta no prazo máximo de 15 dias.
4. De todas as reclamações, a Assistente Social da Instituição elaborará relatório para arquivo e conhecimento da Direção.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXVIII

Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da Educação Pré-Escolar resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos respetivos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, bem como ao Instituto de Segurança Social, I.P., com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXIX

Integração de Lacunas

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



NORMA XL

Entrada em Vigor

Revisto e aprovado em Assembleia Geral a 25 de novembro de 2024, conforme ata n.4.

Comunicado à Segurança Social em 26 de novembro de 2024, ofício nº 21/2024

O presente regulamento entra em vigor em 01 de janeiro de 2025.

A Direção


~~Entidade Responsável~~
Tónica Alexandra Lopes das Santos Amaral