

# EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR



FUNDAÇÃO  
S. JOSÉ

## REGULAMENTO INTERNO

---

VISEU





## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO PRÉ-ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I — DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA 1.ª**

##### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

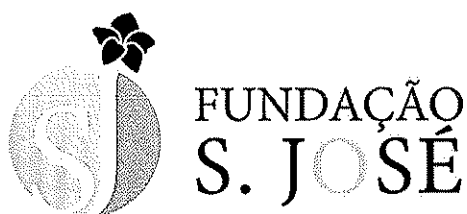
A Fundação S. José tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Viseu e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional do Centro, em 01/09/1998, para a resposta social de PRÉ-ESCOLAR. Esta resposta social rege-se pelas normas que a seguir se apresentam.

#### **NORMA 2.ª**

##### **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O 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, e rege-se pelo estipulado na seguinte legislação:

- a) Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro — Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro — Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho — Regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e respetivo sistema de organização e financiamento;
- d) Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho — Regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- e) Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro;
- f) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março — Regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- 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 3.<sup>a</sup>

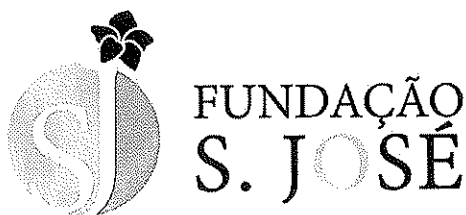
#### DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

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 do PRÉ-ESCOLAR:
  - a) Promover o desenvolvimento integral da criança em todas as suas dimensões: física, psicológica, intelectual, sociorelacional, afetiva, estética, moral;
  - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
  - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
  - d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
  - e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
  - f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
  - g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
  - h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e de responsabilidades em todo o processo educativo;
  - k) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

### NORMA 4.<sup>a</sup>

#### ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. 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.
2. Na componente letiva, são:



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

3. Na componente de apoio à família, são:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequadas, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e com as competências das crianças;
- d) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- e) Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento do equipamento e sobre o desenvolvimento da criança.

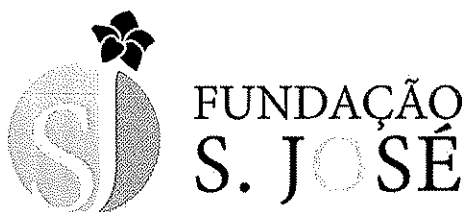
## **CAPÍTULO II — PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

### **NORMA 5.<sup>a</sup>**

#### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão dos utentes no PRÉ-ESCOLAR:

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3.<sup>a</sup>;
- b) 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.



#### NORMA 6.<sup>a</sup>

##### INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão do utente, deverá ser preenchida a ficha de inscrição, que constitui parte integrante do processo individual do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) Apresentação do Cartão de Cidadão do utente e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental, ou Bilhete de Identidade, Cartão de Contribuinte do utente, Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou do subsistema a que o utente pertença;
- b) Boletim de vacinas e declaração médica comprovativa da situação clínica do utente;
- c) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
- d) Declaração assinada pelos pais ou por quem exerça a responsabilidade parental em como se autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- e) Declaração de IRS e nota de liquidação (os utentes não obrigados a entregar IRS deverão entregar comprovativos de pensões e despesas fixas);
- f) Três últimos recibos de vencimento;
- g) Comprovativo de empréstimo bancário de habitação ou recibo de renda;
- h) Em situação de desemprego, declaração da Segurança Social com o comprovativo da situação;
- i) Em caso de separação, a sentença de tribunal com a regulação do poder paternal.

2. As inscrições decorrem de janeiro a março.

3. As renovações das inscrições devem ser efetuadas durante o mês de abril, mediante o pagamento de 75€, a abater aquando do pagamento da primeira mensalidade. Em caso de desistência do utente o valor será restituído.

4. No início de cada ano letivo será efetuado o pagamento de 25€ correspondentes ao seguro.

5. Caso a inscrição não seja renovada até ao final do mês de abril, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

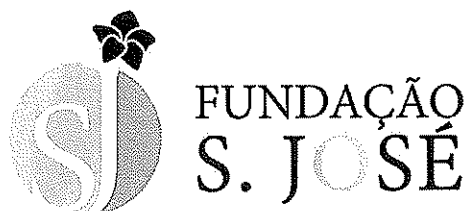
6. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

#### NORMA 7.<sup>a</sup>

##### CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos;



- b) Crianças em situação de risco social;
- c) Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;
- d) Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
- e) Crianças de famílias monoparentais ou de famílias numerosas;
- f) Em caso de empate, a criança com mais idade.

#### NORMA 8.<sup>a</sup>

##### ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo(a) Coordenador(a) deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão o(a) Coordenador(a).
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou à pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 5 dias.
4. Após a decisão de 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, a programação e o acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do(a) Coordenador(a) e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. No ato de matrícula, é devido o seguinte pagamento: 75€ de inscrição, a abater aquando do pagamento da primeira mensalidade. Em caso de desistência do utente o valor será restituído.
7. No ato de admissão será efetuado o pagamento de 25€ correspondentes ao seguro.
8. Os utentes que reúnam as condições de admissão mas que não possam ser admitidos por inexistência de vagas ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou ao seu representante legal, através de correio eletrónico.

#### NORMA 9.<sup>a</sup>

##### ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:



- a) No primeiro dia da criança no estabelecimento, ficará disponível o(a) educador(a) /ajudante de ação educativa para acolher cada criança e família;
  - b) Os pais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
  - c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo um brinquedo ou um outro objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - d) Durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser, tanto quanto possível, reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Durante este período, deve ser realizado o preenchimento do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e os fatores de adaptação da criança. No caso de inadaptação, deve procurar-se que tal seja ultrapassado, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade quer à instituição quer à família de se rescindir o contrato.

#### NORMA 10.<sup>a</sup>

##### PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. O processo individual do utente está dividido em duas partes: o processo administrativo e o processo pedagógico.
2. Do Processo Administrativo constam os seguintes elementos:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e da sua família e respetivos comprovativos;
  - b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Horário habitual de permanência da criança no PRÉ-ESCOLAR;
  - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e) Identificação e contacto do médico assistente;
  - f) Declaração médica (devidamente especificada, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais como dieta, medicação, alergias e outros);
  - g) Comprovação da situação das vacinas;
  - h) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - i) Exemplar da apólice de seguro escolar.
3. Do Processo pedagógico, constam os seguintes elementos:
  - a) Identificação, por escrito, das pessoas autorizadas a realizar a entrega e a retirada diárias da criança do PRÉ-ESCOLAR;





- b) Informação sociofamiliar;
  - c) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outras consideradas necessárias;
  - d) Registo das iniciativas de formação realizadas com as famílias das crianças e avaliação da sua eficácia;
  - e) Programa de acolhimento e sua avaliação;
  - f) Lista de pertences;
  - g) Registo de atendimento;
  - h) Lista de necessidades alimentares;
  - i) Registo de saúde SOS;
  - j) Plano Individual (PI) da criança;
  - k) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
  - l) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - m) Relatório de saída com registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada Processo Individual deve ser permanentemente atualizado.
4. O Processo Individual do utente pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo entregue cópia no caso de ser solicitado por outro estabelecimento de ensino para o qual a criança transite.

### **CAPÍTULO III — REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA 11.ª**

##### **HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. A componente educativa do PRÉ-ESCOLAR funciona das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 16:00, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível.
2. A componente de apoio à família do PRÉ-ESCOLAR funciona das 07:45 às 09:00, das 12:00 às 14:00 e das 16:00 às 19:00 de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, dias 24 de dezembro, terça-feira de Carnaval e, o disposto no n.º 6 desta NORMA.

3. Sem prejuízo da qualidade pedagógica, e se tal se mostrar necessário, pode ser ajustado o horário até dois dias por semana, colocando as atividades de enriquecimento curricular antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou antes das atividades curriculares da tarde.
4. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 10:00, salvo justificação e aviso prévio.
5. Se o PRÉ-ESCOLAR necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais ou quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência.
6. Na componente de apoio à família, a abertura do PRÉ-ESCOLAR fica condicionada no mês de agosto:
  - a) À necessidade de a maioria das famílias das crianças requererem, em impresso próprio, até 15 de março, a frequência no mês de agosto, indicando qual o período correspondente a 22 dias em que a criança deixa de frequentar o Jardim de Infância, para usufruir das férias em comum;
  - b) A preparação das instalações para o ano seguinte implica o seu encerramento nas duas últimas semanas do mês de agosto.
7. A família deverá entregar a criança e os seus objetos pessoais ao colaborador de serviço nos locais destinados ao acolhimento.
8. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada por sistema biométrico, sendo esse registo da responsabilidade dos pais.
9. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha de admissão e no documento denominado “Autorização de entrega”.
10. Sempre que seja entregue a um familiar menor, os encarregados de educação têm de preencher autorização própria.
11. A família deverá informar acerca de qualquer situação relevante da criança, ocorrida na véspera, assim como acerca da medicação que esteja a fazer.

#### NORMA 12.<sup>a</sup>

##### CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

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

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



Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento anual ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas anuais

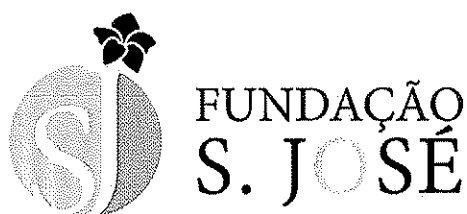
N = Número de elementos do agregado familiar

2. 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 (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que se revista de carácter temporário), designadamente:

- a) Cónjuge ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores na linha reta e na linha colateral até ao 3.º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa.

3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente — rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado, é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões — pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais — rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultarem rendas ou sempre que estas sejam inferiores ao Valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da



caderneta predial atualizada ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG (Retribuição Mínima Mensal Garantida), situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

g) De capitais — rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

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 devida pela aquisição de habitação própria, até ao limite do salário mínimo nacional;

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

d) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, desde que acompanhados por receita médica e atestado de doença crónica;

e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI (Estrutura Residencial para Pessoas Idosas), relativa a ascendentes e outros familiares.

5. O valor da mensalidade é calculado em função do rendimento *per capita* das famílias e está sujeito ao número de vagas em protocolo. Não havendo vagas em protocolo o utente fica sujeito ao custo médio real do utente do ano anterior.

NORMA 13.<sup>a</sup>

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do PRÉ-ESCOLAR é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

Escalões	% a aplicar
1.º	Até 30% do RNIM
2.º	>30% até 50% RMM
3.º	>50% até 70% RMM
4.º	>70% até 100% RNIN1
5.º	>70% até 150% RNIM
6.º	>150% RNIM

2. A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, - conforme o quadro seguinte:

Apoio à Família / Escalões de Rendimento					
1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
Até 40%	Até 42,5%	Até 45%	47,5%	50%	52,5%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c), d) e e) do n.º 4 da NORMA 12.<sup>a</sup> é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMM; nos casos em que essa soma seja inferior à RMM, é considerado o valor real da despesa.

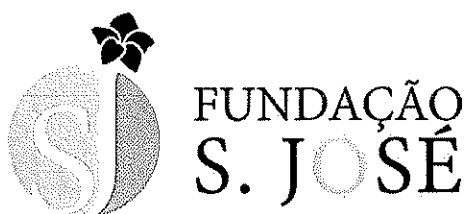
4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;

b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos ou falte a entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

6. Em caso de alteração à tabela em vigor, o prazo para o aviso prévio é de 30 dias.



#### NORMA 14.<sup>a</sup>

##### MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.
4. A comparticipação familiar referida no n.º 1 desta Norma não poderá ultrapassar o valor mensal de 250€.

#### NORMA 15.<sup>a</sup>

##### MONTANTE DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR DOS UTENTES

##### NÃO ABRANGIDOS PELO ACORDO DE COOPERAÇÃO

1. Para os utentes que preencham vagas não abrangidas pelo acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social e com o Ministério da Educação, a comparticipação familiar a suportar será de 250€ mensais.
2. A estes utentes aplica-se o presente Regulamento com as devidas adaptações.

#### NORMA 16.<sup>a</sup>

##### PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 08 do mês a que respeita, nas instalações da Instituição, na Secretaria do Colégio da Via-Sacra ou por transferência bancária;
2. O mês de julho é dividido por dez mensalidades, exceto nos casos em que o utente não inicie a frequência no início do ano letivo, cabendo a decisão final à Direção.
3. À frequência da resposta social durante o mês de agosto corresponde o valor de 75% da mensalidade.
4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado ou previamente ou no período imediatamente posterior à sua realização, de acordo com as indicações que venham a ser transmitidas.



5. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
6. Será feito desconto de 20% para irmãos que frequentem as respostas sociais da primeira infância. O mesmo desconto é aplicado a partir do segundo irmão.
7. Será feito um desconto de 10% para descendentes diretos dos colaboradores da Instituição.

#### **CAPÍTULO IV — PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

##### **NORMA 17.<sup>a</sup>**

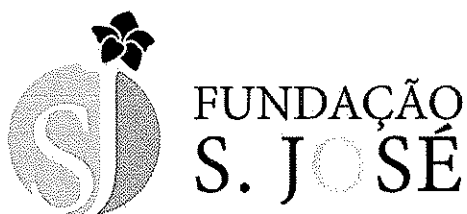
##### **ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pelo PRÉ-ESCOLAR, mediante ementas semanais elaboradas por um(a) nutricionista e afixadas em local visível e adequado.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde.
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar e comprovado com declaração médica.

##### **NORMA 18.<sup>a</sup>**

##### **SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo, horários e dosagem).
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, retirarem a criança do PRÉ-ESCOLAR e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
3. Sempre que a criança se ausentar durante 5 dias consecutivos por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
4. Em caso de acidente da criança no PRÉ-ESCOLAR, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive, se



necessário, encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional do estabelecimento.

5. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão alertados de imediato para procederem à desinfecção.

6. Para decisão acerca de evicção escolar, será tido como referência o disposto no Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro.

#### NORMA 19.<sup>a</sup>

##### VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As crianças devem trazer uma muda de roupa na sua mochila, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.

2. É obrigatório o uso de uniforme: bibe ou t-shirt, panamá/boné, fato de banho para natação.

3. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

#### NORMA 20.<sup>a</sup>

##### APOIO À FAMÍLIA

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

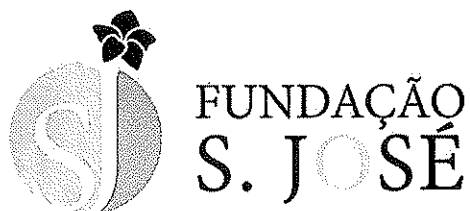
a) Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;

b) Trimestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou com quem exerça a responsabilidade parental;

c) Aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, será facultado, quando solicitado, o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;

d) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas no PRÉ-ESCOLAR, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.





#### NORMA 21.<sup>a</sup>

##### ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo do PRÉ-ESCOLAR e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

#### NORMA 22.<sup>a</sup>

##### ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. O PRÉ-ESCOLAR organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no Plano Pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e a idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa. Sempre que ultrapassem os 5 km, estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental aquando da realização de cada atividade. No caso de saída até 5 km, as mesmas estarão descritas na planificação semanal e autorizadas na ficha de admissão. No caso de o utente não estar autorizado, ficará noutra sala da Instituição.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 4 da Norma 15.<sup>a</sup>.

#### NORMA 23.<sup>a</sup>

##### OUTRAS ATIVIDADES / SERVIÇOS PRESTADOS

1. Fazem parte da oferta educativa as seguintes atividades: Dança, Inglês, Expressão Motora, Expressão Musical, Natação e Karaté.
2. Estão incluídas na mensalidade a Expressão Motora, a Expressão Musical e a Natação.

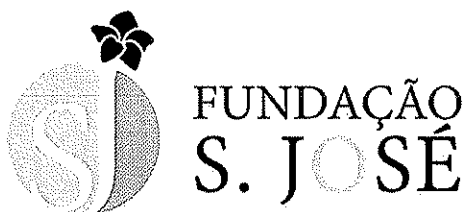
### CAPÍTULO V — RECURSOS

#### NORMA 24.<sup>a</sup>

##### INSTALAÇÕES

As instalações do PRÉ-ESCOLAR são compostas por:

- a) Salas de atividades organizadas por grupos etários;
- b) Sala de acolhimento;
- c) Sala polivalente;
- d) Sala de refeições;



- e) Instalações sanitárias;
- f) Recreios de exterior.

#### NORMA 25.<sup>a</sup>

##### PESSOAL

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

#### NORMA 26.<sup>a</sup>

##### DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção do PRÉ-ESCOLAR compete a um(a) técnico(a), cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. O(A) Coordenador(a) ou o(a) Diretor(a) Pedagógico(a) é substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, por um(a) educador(a).

### CAPÍTULO IV — DIREITOS E DEVERES

#### NORMA 27.<sup>a</sup>

##### DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças:
  - 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;
  - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
2. São direitos das 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;
- d) 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.

3. São deveres das famílias:

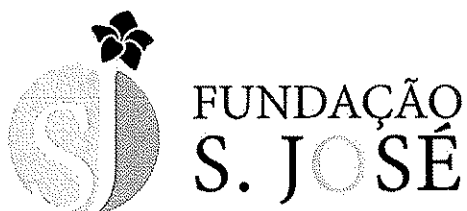
- a) Colaborar com a equipa do PRÉ-ESCOLAR, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do PRÉ-ESCOLAR e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- 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.

NORMA 28.<sup>a</sup>

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A 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 utente e/ou familiares no ato da admissão;



- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Suspender este serviço sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento, e, 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.

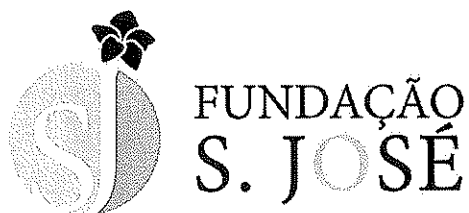
## 2. São deveres da Instituição:

- a) Respeitar a individualidade dos utentes e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um 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 à 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 utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

## NORMA 29.<sup>a</sup>

### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. No ato de admissão, é celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais, onde constem os direitos e obrigações das partes.
2. É entregue um exemplar do contrato aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado um outro no respetivo Processo Individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.



#### NORMA 30.<sup>a</sup>

##### INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, ao Coordenador(a).
2. Quando a criança for de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 8 dias de antecedência.
3. O montante da mensalidade do utente sofre uma redução de 10%, quando a ausência deste exceder quinze ou mais dias seguidos.

#### NORMA 31.<sup>a</sup>

##### CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

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

#### NORMA 32.<sup>a</sup>

##### LIVRO DE RECLAMAÇÕES

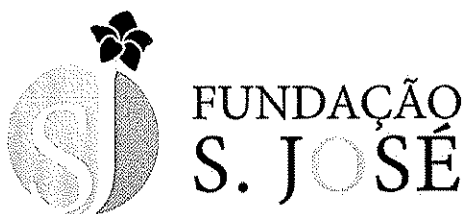
Nos termos da legislação em vigor, este PRÉ-ESCOLAR possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto do Coordenador(a) pelos pais ou por quem assuma as responsabilidades parentais.

#### NORMA 33.<sup>a</sup>

##### LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

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





## CAPÍTULO V — DISPOSIÇÕES FINAIS

### NORMA 34.<sup>a</sup>

#### ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente Regulamento será revisto sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do PRÉ-ESCOLAR, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou ao seu representante legal com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços será facultado o regulamento interno por correio eletrónico.

### NORMA 35.<sup>a</sup>

#### 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 36.<sup>a</sup>

#### DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

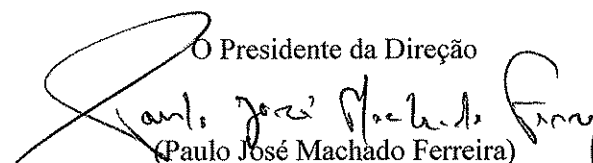
No caso de aniversários, é permitido que a criança traga bolo, sumos e lembranças para festejar a data no horário do lanche da tarde, não alterando a dinâmica das atividades.

### NORMA 37.<sup>a</sup>

#### ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 26 de agosto de 2017.

Aprovado em 26 de julho de 2017

  
O Presidente da Direção  
(Paulo José Machado Ferreira)

