



# **Regulamento Interno da Resposta Social do Pré-Escolar**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA I**

**AMBITO DE APLICAÇÃO**

O Centro Social e Cultural Nossa Senhora Ó de Aguiçã tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social Aveiro em 01/09/1998, para a resposta social de PRÉ-ESCOLAR, que se rege pelas seguintes normas:

**NORMA II**

**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 actividades educativas e actividades 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;
- d) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- e) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro;
- f) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- 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 do PRÉ-ESCOLAR:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspectiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;

- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
- 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**

##### **ATIVIDADES E SERVIÇOS**

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 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 Pré-Escolar 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, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e 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 desenvolvimento da criança.

**CAPÍTULO II**

**PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS**

**NORMA V**

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão no PRÉ-ESCOLAR:

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
- b) Não ser portador de doença infecto-contagiosa;
- c) Tratando-se de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, só serão admitidas, se previamente for garantida a colaboração das equipas de intervenção na Infância e se as instalações da Instituição reunirem as condições especiais necessárias.

**NORMA VI**

**INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

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

- a) Cartão de cidadão da criança ou registo de nascimento;
- b) Declaração médica comprovativa de que a vacinas do plano nacional de saúde estão atualizadas;
- c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (ex: diabetes, dieta específica, medicação, alergias, entre outros);
- d) Número de Identificação Fiscal (Pai/Mãe);
- e) Número de Identificação da Segurança Social;
- f) Declaração de IRS e recibos de vencimento do agregado familiar dos dois últimos meses anteriores à inscrição/renovação, bem como rendas ou empréstimos bancários caso existam;
- g) No caso de baixa médica, licença de maternidade ou desemprego será solicitado o documento comprovativo da situação em causa;
- h) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a recolha e tratamento dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- i) Fotocópia do documento da regulação paternal, bem como da atribuição da pensão de alimentos (caso aplicável).

2. Alguns documentos são apenas exigíveis no caso de se concretizar a admissão (ex: declaração médica);

3. A ficha de inscrição (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria.

4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;

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

6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Junho, mediante o pagamento de uma taxa de inscrição/renovação a fixar cada ano, acrescida do prémio de seguro;
7. Caso a inscrição não seja renovada até de 30 de Junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
8. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

#### **NORMA VII**

##### **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

São critérios de prioridade na admissão das crianças:

- a) Baixos recursos económicos do Agregado Familiar 12%
- b) Criança em situação de Risco Social 15%
- c) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar cuidados Necessários 12%
- d) Família monoparental ou numerosa 8%
- e) Pais a trabalharem na área do estabelecimento 10%
- f) Criança com Necessidades Educativas Especiais 10%
- g) Encaminhada pelos Serviços da Segurança Social 12%
- h) Irmãos a frequentarem o estabelecimento 10%
- i) Crianças residentes na área geográfica 10%
- j) Outros 1%

Nota: Os critérios são classificados de acordo com o seu grau de importância. A pontuação é atribuída de acordo com as condições da criança e da família. O resultado final determina a sua posição na lista de candidatos e consequentemente a sua admissão em Pré-Escolar.

#### **NORMA VIII**

##### **ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Coordenador Pedagógico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção da Instituição;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 8 dias úteis;
4. 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;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Coordenador Pedagógico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: 1ª mensalidade, seguro e taxa de inscrição;

7. As crianças 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. Tal facto é comunicado ao representante legal da criança através de carta simples.

## **NORMA IX**

### **ACOLHIMENTOS DE NOVAS CRIANÇAS**

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 educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
- b) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- c) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores 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 DA CRIANÇA**

1. Do processo individual da criança deve constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
- b) Data de início da prestação dos serviços;
- c) Horário habitual de permanência da criança na Pré-Escolar;
- d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- e) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- f) Comprovação da situação das vacinas;
- g) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do Pré-escolar;
- h) Número de apólice de seguro escolar;
- i) Informação sócio-familiar;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- k) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

- l) Declaração de consentimento informado;
- m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
- n) Cartão de identificação;
- o) Ficha pré-diagnóstico;
- p) Lista de pertences;
- q) Programa de acolhimento inicial;
- r) Perfil de necessidades e desenvolvimento;
- s) Plano Individual e sua monitorização;
- t) Avaliação do Plano Individual;
- u) Avaliação do Pré-Escolar;
- v) Plano de atividades de sala;
- w) Cuidados Pessoais;
- x) Controlo de Presenças;
- y) Declaração de medicamentos;
- z) Controlo de medicação;
- aa) Controlo de dietas;
- bb) Registo de ocorrências.

2. O Processo Individual da criança 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 da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### **CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA XI**

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

1. A componente educativa do **PRÉ-ESCOLAR** funciona das 9h00 às 12h30 e das 13h30 às 16h00 de Segunda a Sexta-feira, encerrando aos Sábados e Domingos, feriados nacionais e municipais, dias 24 e 31 de Dezembro, Terça-feira de Carnaval e Segunda-feira de Páscoa.

2. A componente de apoio à família do **PRÉ-ESCOLAR** funciona das 07h30 às 09h00; das 12h30 às 13h30 e das 16h00 às 19h30 de Segunda a Sexta-feira, encerrando aos Sábados e Domingos, dias 24 e 31 de Dezembro, Terça-feira de Carnaval, Segunda-feira de Páscoa e no mês de Agosto salvo o exposto no n.º 6 desta NORMA;

3. Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado 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 09h30, salvo justificação e aviso prévio;
5. Se o PRÉ-ESCOLAR necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência;
6. Na componente de apoio à família, a abertura do PRÉ-ESCOLAR no mês de Agosto fica condicionada:
  - a) À necessidade da 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 que a criança deixa de frequentar o Pré-Escolar, para usufruir das férias em comum;
  - b) O funcionamento do PRÉ-ESCOLAR no mês de Agosto implica o seu encerramento na última semana para preparação das instalações para o ano seguinte;
7. A família deverá entregar a criança, bem como os seus objetos pessoais ao colaborador responsável pela receção;
8. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em impresso próprio designado por “Controlo de Presenças” assinado e datado pelo colaborador que recebe e entrega a criança e pelo Encarregado de educação (ou pessoa autorizada) que entrega e vai buscar a criança;
9. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha, no ato da inscrição;
10. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

## **NORMA XII**

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

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

$$RC = \frac{RAF}{12 - D}$$

N

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

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 revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, 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 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo(s) responsável(eis) da crianças e jovens a si confiados 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 a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou 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 dez. 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, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º 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
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

### **NORMA XIII**

#### **TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do **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:

*1º Escalão até 30% da RMMG*

*2º Escalão até 30 a 50% da RMMG*

*3º Escalão até 50 a 70% da RMMG*

*4º Escalão de 70 a 100% da RMMG*

*5º Escalão de 100 a 150% da RMMG*

*6º Escalão mais de 150% da RMMG*

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

<i>Comparticipação Familiar</i>						
<i>Escalões do rendimento a aplicar *</i>	<i>1º</i>	<i>2º</i>	<i>3º</i>	<i>4º</i>	<i>5º</i>	<i>6º</i>
<i>Percentagem</i>	<i>15%</i>	<i>22,5%</i>	<i>27,5%</i>	<i>30%</i>	<i>32,5%</i>	<i>35%</i>

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

4. Quanto á 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 a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada 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, os encarregados de educação são informados através de comunicado interno com antecedência de 30 dias.

#### **NORMA XIV**

##### **MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. As ausências num período igual ou superior a quinze dias consecutivos têm um desconto de 15% da mensalidade em todos os meses do ano, excepto o mês de Agosto.
2. As ausências num período igual ou superior a quinze dias consecutivos durante o mês de Agosto, têm um desconto de 30% da mensalidade.
3. Caso dois ou mais irmãos frequentem em simultâneo a Instituição, haverá lugar a uma redução de 10% no montante da comparticipação familiar.
4. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

#### **NORMA XV**

##### **PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição;
2. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização (dependendo do tipo de atividades);
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança na componente de apoio à família até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, sem que antes seja realizada uma análise individual do caso.

#### **CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

Neste capítulo deverão ser apresentadas, em diferentes Normas todas as atividades e serviços prestados no Pré-escolar.

#### **NORMA XVI**

##### **ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por uma Engenheira Alimentar competente e afixadas em lugar visível;
2. A alimentação diária é constituída por almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde (quando necessário);
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.

**NORMA XVII**

**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 vômitos 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. Se a criança contrair uma doença infetocontagiosa, os pais/encarregados de educação devem comunicar de imediato o facto ao PRÉ-ESCOLAR;
4. Sempre que a criança esteja ausente por motivo de doença contagiosa (ex: rubéola, sarampo, entre outros), deverá apresentar, na altura do seu regresso ao PRÉ-ESCOLAR, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
5. 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 da Instituição;
6. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar o PRÉ-ESCOLAR até que apresentem a cabeça completamente limpa.

**NORMA XVIII**

**VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila;
2. As crianças devem trazer, para ficar no PRÉ-ESCOLAR um bibe, um boné/chapéu e uma escova de cabelo devidamente identificada (caso necessário);
3. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

**NORMA XIX**

**APOIO À FAMÍLIA**

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

1. Haverá semanalmente uma hora disponível para o atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia;
2. Anualmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Existem 3 momentos de avaliação por ano, sendo estes comunicados aos pais através de reunião individual com a educadora da criança;
4. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;

5. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor;
6. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental é garantida a participação na elaboração e avaliação do Projeto educativo do PRE ESCOLAR.

#### **NORMA XX**

##### **ATIVIDADES DE EXTERIOR**

1. O **PRÉ-ESCOLAR** organiza passeios e outras actividades no exterior, inseridos no Projeto educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
3. Eventualmente, algumas actividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 15ª.

#### **NORMA XXI**

##### **OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

1. No caso de a criança frequentar atividades extracurriculares, a mensalidade será acrescida do valor determinado para a atividade;
2. No dia estipulado para as atividades, a criança terá de trazer o equipamento necessário.

### **CAPÍTULO V – RECURSOS**

#### **NORMA XXII**

##### **INSTALAÇÕES**

As instalações do PRÉ-ESCOLAR são compostas por:

1. Hall de Entrada;
2. Gabinete das Educadoras;
3. Gabinete da Coordenadora Pedagógica;
4. Duas Salas de actividades organizadas por grupos etários;
5. Sala de acolhimento;
6. Refeitório;
7. Instalações sanitárias;
8. Recreios cobertos e de exterior.

#### **NORMA XXIII**

##### **PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto ao PRÉ-ESCOLAR encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação da identificação do colaborador e sua qualificação profissional.

**NORMA XXIV**

**DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

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

**CAPÍTULO IV**

**DIREITOS E DEVERES**

**NORMA XXV**

**DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

1. São direitos das crianças e famílias:

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

2. São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa do **PRÉ-ESCOLAR**, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do **PRÉ-ESCOLAR** e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração deste contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades 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 XXVI**

**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 pelos pais ou responsável pela criança no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade das crianças 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 das crianças;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças.

**NORMA XXVII**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

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

**NORMA XXVIII**

**INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO CLIENTE**

- 1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;

2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade da criança, sofre uma redução de 15%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;

#### **NORMA XXIX**

##### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E 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. Os pais/representante legal da criança, por sua iniciativa e a todo o momento, independentemente de justa causa de resolução por grave ou reiterado incumprimento contratual por parte do Pré-escolar, podem pôr termo ao contrato por mera declaração dirigida à Instituição, com antecedência mínima de 30 dias, implicando a falta de tal antecedência o pagamento da mensalidade do mês imediato;
4. A reintegração na mesma resposta social após rescisão do contrato por parte dos pais/representante legal da criança terá um custo adicional de 50 euros para realização de nova inscrição.

#### **NORMA XXX**

##### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, esta resposta social possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Pedagógica sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

#### **NORMA XXXI**

##### **LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

Todas as ocorrências são registadas em formulário próprio e arquivadas no Processo individual da criança, servindo de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA XXXII**

##### **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 aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;

3. 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 XXXIII**

#### **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 XXXIV**

#### **DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

- 1) O seguro escolar é pago no início de cada ano lectivo;
- 2) O PRÉ-ESCOLAR não se responsabiliza por qualquer dano resultante de acidente, que ultrapasse os montantes cobertos por este seguro;
- 3) Sempre que estejam a ser administrados medicamentos às crianças, devem os pais em conjunto com o médico, diligenciar no sentido de que estes sejam dados fora do horário do PRÉ-ESCOLAR. Se esta situação não for possível, pode a educadora ou ajudante de ação educativa administrá-lo à criança, desde que o encarregado de educação preencha correctamente os formulários destinados à administração de medicação fornecidos pelo Pré-escolar com a informação acerca do horário da sua administração e dosagem a aplicar;
- 4) As crianças devem apresentar-se sempre limpas e com aspeto cuidado;
- 5) Não será posta objeção, nos primeiros dias, a que as crianças tragam consigo brinquedos pois estes representam para eles um pouco de casa e dos pais, no entanto, é importante que a criança compreenda que perder um brinquedo ou estragá-lo lhe causará tristeza. Deste modo, é importante aconselhar a criança a deixar os brinquedos em casa;
- 6) Acontece também que as crianças, por vezes, levam brinquedos para suas casas. Os pais não devem ficar alarmados, mas sim conversarem com os filhos, de maneira a fazê-los compreender que o brinquedo é do Pré-Escolar e que por isso deve ser devolvido;
- 7) O PRÉ-ESCOLAR não se responsabiliza pela perda ou estrago de brinquedos ou de outros objectos, incluindo os de valor, tais como anéis, fios, etc.
- 8) Em caso de encerramento temporário do PRÉ-ESCOLAR, por motivos de força maior, não poderá ser imputada qualquer responsabilidade ao Centro Social e Cultural N.ª Sra. do Ó de Aguium.
- 9) Podem os pais ou representante legal da criança fazer sugestões de melhoria ou reclamações informais a qualquer momento, quer de forma oral à Educadora de Infância ou ao Coordenador Pedagógico, ou através do preenchimento do formulário "Sugestão de melhoria/reclamação" que se encontra numa caixa devidamente identificada no Hall de entrada do PRÉ-ESCOLAR ou na Secretaria da Instituição.
- 10) Qualquer caso omissos no presente regulamento será da resolução da Direção.

**NORMA XXXV**  
**ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor em 3 / 10 / 2017

O Presidente da Direção 