

# REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO



## PRÉ-ESCOLAR

## **Capítulo I**

### **Disposições Gerais**

#### **NORMA I**

##### **Âmbito de Aplicação**

A resposta social de Pré-Escolar da Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), Centro Social de Soutelo (CSS), registada no Livro n.º 3, folha n.º 170, sob a inscrição 14/88, em 16 de fevereiro de 1987, com sede em Rio Tinto, na Rua de Macau n.º 100, rege-se pelas seguintes normas.

#### **NORMA II**

##### **Legislação Aplicável**

Este estabelecimento destina-se ao alojamento coletivo e prestação de serviços próprios de Pré-Escolar, e rege-se pelos seguintes normativos legais:

- a) Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho;
- b) Lei Quadro n.º 5/97, de 10 de fevereiro;
- c) Despacho Conjunto n.º 300/97 (2ª série), de 9 de setembro;
- d) Protocolo de cooperação em vigor;
- e) Despacho n.º 5048-B/2013;
- a) Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho;
- a) Decreto -Lei n.º 120/2015 de 30 de junho;
- f) Demais legislação aplicável.

#### **NORMA III**

##### **Objetivos do Regulamento**

O presente regulamento interno constitui uma relação contratual entre os encarregados de educação e a Instituição, visando:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da sua vida privada;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social;
3. Incentivar a participação dos utentes, dos seus familiares e/ou encarregados de educação, no processo educativo, estabelecendo relações de efetiva colaboração com a comunidade;
4. Assegurar a igualdade de oportunidades a todos os utentes, independentemente da condição sócio - económica do respetivo agregado familiar.

#### **NORMA IV**

##### **Serviços assegurados e Atividades Complementares Desenvolvidas**

1. No serviço prestado todas as crianças usufruem de cinco horas diárias de componente educativa/letiva no âmbito do trabalho pedagógico, intencionalmente planeado e concretizado pelas educadoras, para o desenvolvimento das áreas conteúdo das OCEPE.
2. Atendimento aos pais/encarregados de educação por parte de cada educadora que será comunicado no início de cada ano letivo por e-mail e devidamente afixado.
3. Como contrapartida do pagamento da mensalidade estabelecida, são assegurados os seguintes serviços, de acordo com as normativas definidas pela Segurança Social:
  - a) Componente de Apoio à Família (alimentação, pausas letivas e prolongamento de horário).
4. Estão excluídos do n.º1:
  - a) Alimentos específicos devido a uma determinada necessidade de saúde;
  - b) Material relativo à higiene pessoal: fraldas, toalhetes, entre outros;
  - c) Passeios e Visitas de Estudo que impliquem custos extra;
  - d) Atividades em Áreas Especializadas (AAE) disponíveis no corrente ano letivo;
  - e) Época Balnear.

## **Capítulo II**

### **Processo de Seleção e Admissão**

#### **NORMA V**

##### **Condições de Admissão**

São condições de admissão nesta resposta social:

1. Ter idade igual ou superior a 3 anos no ano civil da admissão;
2. Apresentar condições de saúde que permitam a frequência no Pré-Escolar;
3. A inscrição, matrícula e aceitação do presente Regulamento;
4. A assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.

#### **NORMA VI**

##### **Candidatura**

1. Os encarregados de educação interessados em inscrever os seus educandos devem preencher uma ficha de inscrição na receção da Instituição, sita na Rua de Macau, n.º 100.

2. Para efeitos de admissão, os encarregados de educação facultam com o consentimento do titular:
  - 2.1 N.º de Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade do utente e do representante legal;
  - 2.2 N.º de Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal;
  - 2.3 N.º de Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal;
  - 2.4 Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
  - 2.5 Boletim de nascimento;
  - 2.6 Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente;
  - 2.7 Comprovativo dos rendimentos e despesas do utente e do agregado familiar;
  - 2.8 Declaração assinada pelo utente em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
  - 2.9 Declaração do Encarregado de Educação com a indicação explícita do adulto a quem poderá ser entregue o utente;
  - 2.10 Duas cópias de fotos ou fotos tipo passe (uma para a ficha de inscrição nos serviços administrativos e outra para o processo individual da criança organizado pela equipa técnica).
3. O período de candidatura decorre durante o ano letivo na secretaria da instituição no seguinte período: 1 de setembro a 31 de julho.
  - 3.1 O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: 8h-19h30
  - 3.2 A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da Instituição.
  - 3.3 Em situações de divórcio e monoparentalidade, é solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
4. 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.
5. Os pais/encarregados de educação podem agendar uma visita para conhecer o serviço e a instituição;
6. A direção técnico-pedagógica realizará uma entrevista pré-diagnóstica para conhecer o utente e a família.

## **NORMA VII**

### **Critérios de Admissão**

1. São critérios de prioridade na seleção dos clientes:
  - a) Candidatos provenientes de agregados familiares, social e economicamente mais desfavorecidos;
  - b) Candidatos que sejam encaminhados por órgãos de apoio à família e aos menores, para o efeito consignados;
  - c) Candidatos que, por motivo justificado, não possam retaguarda familiar durante o dia;
  - d) Candidatos que, nesse ano letivo, tenham irmãos a frequentar os serviços;
  - e) Residir ou trabalhar na área geográfica do estabelecimento;
  - f) Candidatos portadores de Necessidades Educativas (NE), com base numa avaliação efetuada pela Equipa Técnica, tendo em conta o número e características dos candidatos a inserir e as condições disponíveis no serviço;
  - g) Quando a situação for idêntica, serão admitidas os candidatos mais velhos.
2. Pese embora os critérios de admissão presentes neste regulamento, salvedor-se para os devidos efeitos que crianças com NE, terão prioridade sobre as restantes até ao limite máximo da capacidade estabelecida por sala (limite duas crianças com NE).
3. As crianças que seja aconselhável a sua retenção na sala dos 5 anos, e cujo processo tenha a competente autorização do ME, podem manter a sua frequência, tendo prioridade as de menor idade.

## **NORMA VIII**

### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, compete à Coordenação/Direção Técnico-Pedagógica deste estabelecimento analisar as inscrições e elaborar a proposta de admissão e, quando tal se justificar, enviar para posterior aprovação da Direção;
2. O pagamento da matrícula é efetuado até 31 de Maio. No caso de admissão no decurso do ano letivo, o pagamento da matrícula é efetuado até ao primeiro dia de frequência. Em caso de desistência, o valor da matrícula não é devolvido.
3. A renovação de matrícula é feita anualmente, de abril até maio, e está condicionada ao cumprimento do Regulamento Interno da Resposta Social do ano transato;
4. O pagamento da renovação da matrícula é efetuado até 31 de Maio. Em caso de desistência o valor da renovação de matrícula será cobrado, não havendo lugar à sua devolução.

## **NORMA IX**

### **Acolhimento dos novos utentes**

1. A Educadora responsável pela integração da criança no Pré-escolar efetuam o planeamento da fase de acolhimento, devendo para o efeito:
  - a) Realizar uma entrevista diagnóstica com os pais/encarregado de educação;
  - b) Marcar data de início da prestação dos serviços;

- c) Efetuar a recolha e o tratamento de toda a informação relativa ao utente, obtida durante a fase de candidatura, bem como da avaliação das necessidades da criança e expectativas iniciais da família (inclusive informação da entrevista de avaliação diagnóstica);
- d) Efetuar contactos ou uma reunião com a equipa técnica para análise das especificidades do utente, de modo detetar no primeiro dia da prestação do serviço esta necessitará de algum acompanhamento especial;
- e) Efetuar contactos ou uma reunião conjunta com a equipa técnica e ajudante(s) de ação educativa, para passagem de informação relevante face às especificidades da criança, nomeadamente aos colaboradores que lidarão mais direta e frequentemente com ela;
- f) Efetuar reuniões ou articulações com outras áreas, colaboradores, pessoas significativas da criança, voluntários, entre outros, que se considere pertinente, para o sucesso do acolhimento do utente;
- g) É transmitida aos pais/encarregado de educação a mensagem de que o Pré-escolar e os serviços prestados são assegurados por colaboradores idóneos e respeitadores da criança e da sua família;
- h) No primeiro dia do utente no serviço, existe um colaborador responsável para a acolher e à família, facultando informações sobre os procedimentos ao nível do acolhimento diário da criança;
- i) O período de adaptação não deve ultrapassar os 30 dias e prestadas informações à família sobre a forma como está a decorrer a integração da criança no Pré-escolar;
- j) O serviço presta apoio às famílias e utentes com dificuldades em se adaptar à situação de separação e ingresso no Pré-escolar, encaminhando as situações mais complexas para apoio especializado.

## **NORMA X**

### **Processo individual do utente**

1. O Processo individual do utente é constituído por um conjunto de documentos de cada criança que se inicia com a aceitação da Ficha de Inscrição, sendo atribuído um número de utente. Fazem parte deste processo:

1.1 A constar na área administrativa:

- 1.1.1 Ficha de Inscrição com os dados de identificação da criança e sua família e respetivos contactos;
- 1.1.2 Contrato celebrado entre o estabelecimento e a família;
- 1.1.3 Informação sobre a identidade das pessoas autorizadas para a entrega da criança do Pré-escolar;
- 1.1.4 Dados facultados no processo de candidatura, nomeadamente cópia do boletim de vacinas, declaração médica de como a criança pode frequentar o estabelecimento;
- 1.1.5 Cópia da declaração da apólice de seguro.

1.2 A constar na área da direção técnica/equipa técnica em cada espaço destinado ao Pré-escolar:

- 1.2.1 Ficha da entrevista pré-diagnóstica;
- 1.2.2 Ficha da entrevista diagnóstica;
- 1.2.3 Ficha adultos autorizados para entrega da criança;
- 1.2.4 Cópia da ficha de inscrição;
- 1.2.5 Ficha de informação das sínteses de aprendizagem da criança;
- 1.2.6 Fichas síntese da aprendizagem do utente;
- 1.2.7 Cópias de relatórios e informações provenientes de outras instituições;
- 1.2.8 Termos de responsabilidade;
- 1.2.9 Registo de atendimentos individuais;
- 1.2.10 Relatórios de avaliação;
- 1.2.11 Autorizações de terapias;
- 1.2.12 Entre outros.

## **NORMA XI**

### **Lista de candidatos/espera**

- 1. Quando não existe vaga, o pessoal administrativo responsável pela lista de candidatos informa a família da integração do utente na lista.
- 2. Os utentes que satisfazem as condições de admissibilidade, mas para os quais não existe vaga, são inscritos na Instituição através do preenchimento na ficha designada a Lista de Candidatos.
- 3. A inscrição do utente na lista de candidatos respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de admissibilidade.
- 4. Os procedimentos da gestão da lista de candidatos são informados e articulados regularmente com a Coordenação/Direção Técnica.
- 5. O responsável pela gestão da lista de candidatos informa a família sempre que solicitado da posição do utente na lista.
- 6. Periodicamente procede-se à atualização da lista de candidatos, retirando desta aqueles que já não estão interessados em continuar a integrá-la, por terem obtido resposta noutra entidade, ou por não pretenderem continuar a fazer parte desta. Quando a família informa o serviço administrativo e/ou educativo sobre novos factos da sua situação, os quais configuram alterações às condições em que foi selecionado, procede-se de novo à avaliação dos critérios, como se se tratasse de um primeiro contacto.
- 7. Quando existe vaga, o pessoal administrativo responsável volta a contactar os candidatos existentes, para averiguar se se mantêm ainda interessados em ingressar no Pré-escolar. Se as condições em que foram selecionados ainda forem as mesmas, será necessário proceder-se a uma nova avaliação dos requisitos. Caso não seja necessário rever os requisitos iniciais dos utentes, o responsável pela gestão da lista comunica a posição/admissão do utente. Caso seja necessário rever os requisitos iniciais dos utentes, procede-se à respetiva

atualização da situação dos candidatos e sua nova hierarquização (utilizando os mesmos procedimentos empreendidos aquando da avaliação inicial dos requisitos). Depois desta atualização, informa-se a família do utente.

### **Capítulo III**

## **Regras de Funcionamento**

### **NORMA XII**

#### **Instalações**

1. As instalações do Pré-escolar compreende:

- a) Três salas na ala A;
- b) Três Salas na ala B;
- c) Instalações sanitárias devidamente equipadas;
- d) Refeitório;
- e) Espaços exteriores;
- f) Gabinete das educadoras e direção técnico-pedagógica;
- g) Gabinete para AAE/atendimentos a famílias;
- h) Salão polivalente para motricidade e eventos festivos (comum a outros serviços);
- i) Secretaria/recepção e atendimento de crianças, das famílias, pessoal e parceiros;
- j) Gabinetes técnicos da área administrativa e financeira;
- k) Áreas dos serviços gerais, cozinha e lavandaria.

### **Norma XIII**

#### **Lotação do Pré-Escolar**

O Pré-Escolar A tem a lotação máxima de 75 utentes;

O Pré-Escolar B tem a lotação máxima de 65 utentes.

### **NORMA XIV**

#### **Horários/Funcionamento**

1. O estabelecimento funciona diariamente de 2.<sup>a</sup> a 6.<sup>a</sup> feira, das 7H às 19H30, entre 1 de setembro e 31 de agosto;
2. Encerra nos dias 2 de janeiro, terça – feira de Carnaval, segunda – feira de Páscoa, 24 de junho (em substituição do feriado municipal), 24 e 26 de dezembro. No dia 31 de dezembro a partir das 17H;
3. Nas férias letivas do Natal, Carnaval e Páscoa, e no término do ano letivo, há interrupção das atividades de componente educativa.
4. Nos dias de greve a Instituição só poderá confirmar o seu funcionamento a partir das 9H. Até essa hora não será permitida a entrada aos Utentes.
5. O estabelecimento pode encerrar se não estiverem garantidas as condições de segurança, por motivos externos e excepcionais, tais como terramotos, incêndios, vandalismo e outros eventos.
6. O equipamento social encerra durante o período de tempo estritamente necessário para manutenção, limpeza geral e desinfeção das instalações. Em caso de encerramento, os responsáveis pelos utentes são auscultados anualmente através dos representantes dos Pais do Conselho Pedagógico para encontrar resoluções conjuntas.
7. A frequência do utente no horário de funcionamento da componente educativa/letiva (cinco horas diárias), no horário das atividades de animação socioeducativa da componente de apoio à família, bem como no horário de atendimento aos pais/encarregados de educação entre as 9h e 16h30 assume carácter de gratuidade na educação pré-escolar.
8. A participação pelas famílias de acordo com as respetivas condições socio-económicas no horário da componente não educativa (7h-9h/16h30-19h30) da educação pré-escolar foi determinada no decreto-lei nº 147/97, de 11 de julho.

### **NORMA XV**

#### **Entrada e Saída dos Utentes**

##### Entrada

1. Os utentes devem ser acompanhados apenas por um adulto que regista a entrada na receção obrigatoriamente com o cartão da Instituição e assina a entrega junto do responsável pelo acolhimento;
2. A entrega dos utentes é feita pessoalmente às educadoras e/ou auxiliares, ou por quem as substitua;
3. O horário de entrada no Pré-Escolar, no período da manhã, é até às 9H com uma tolerância de 30m, e no período da tarde a partir das 13H30 (5 anos) ou 14H30 (3 e 4 anos). Após a hora estabelecida, a entrada só será possível com autorização da educadora;
4. Na entrada após a hora estabelecida, os Utentes são entregues na receção a um responsável pelo acolhimento que os acompanhará à respetiva sala;
5. A chegada após o período de tolerância deverá ser informada na receção até às 9H30;
6. Em casos devidamente justificados, o utente poderá entrar até às 12H30. Nestes casos devidamente autorizados pela equipa de sala e quando as crianças precisam almoçar na Instituição, os encarregados de educação terão que avisar antecipadamente e trazer as crianças até às 12h atendendo à organização dos tempos estabelecidos para o almoço dos utentes. As crianças que entram depois das 12h30 já não poderão usufruir do almoço. Não se verificando tal situação aplica-se o horário de entrada da tarde referido anteriormente.

## Saída

7. O adulto deve registar a saída do utente na receção com o cartão da Instituição, e posteriormente, assinar o registo de saída na respetiva capa junto do responsável pela entrega;
8. A entrega dos utentes é feita pessoalmente pelas educadoras e/ou auxiliares, ou por quem as substitua;
9. Os utentes serão confiados às pessoas que constam na declaração para o efeito ("Ficha de Adultos Autorizados"). Só em casos excecionais, estas autorizações podem ser comunicadas por telefone, antes das 16 horas, pelo encarregado de educação;
10. Sempre que necessário os serviços poderão solicitar a apresentação de um documento de identificação ao adulto.
11. O horário de saída no Pré-Escolar no período da tarde é após término das atividades letivas, a partir das 15h30 (5A) e 16h30 (3A e 4ª). A saída antecipada deverá ser avisada atempadamente.
12. O não cumprimento do horário de saída (19H30), implica a atribuição de uma multa de 5€ até às 20H e de 10€ depois das 20H, por cada meia hora.

## **NORMA XVI**

### **Entrada e Saída de Visitas**

1. A entrada e saída de visitas deve ser devidamente autorizadas e comunicadas à equipa técnica do Pré-escolar;
2. As visitas terão que estar devidamente identificadas com um crachá designado de «visitante».

## **NORMA XVII**

### **Preçário de Mensalidades**

1. O preçário deste estabelecimento é definido anualmente, afixado em local bem visível na receção.

## **NORMA XVIII**

### **Prazo e Local de pagamento**

1. O pagamento é feito antecipadamente até ao dia 8 de cada mês na receção da Instituição.
2. O não cumprimento deste prazo, sem motivo justificado à Direção, implica um acréscimo de 20% na mensalidade, se efetuado até ao final do mês. Caso não se proceda à regularização da mensalidade, a partir do fim do mês o Utente poderá ser impedido de frequentar os serviços;
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do(a) utente/cliente até este(a) regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização.
5. A mensalidade de julho será paga em prestações nos recibos de outubro a junho, podendo os Encarregados de Educação optar pelo pagamento integral no recibo de dezembro. No caso de desistência no decurso do ano letivo, o valor entretanto liquidado não será devolvido.
6. Se em Julho não houver frequência do utente, apenas será devolvido 20% da mensalidade.
7. Os dias de feriados, greve ou suspensão total ou parcial da atividade por motivo de força maior não implicam qualquer desconto no montante da participação familiar mensal.
8. No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade que se prolongue por um período superior a 10 dias que implique a suspensão total ou parcial das atividades, a participação familiar mensal pode ser reduzida, por deliberação da Direção, após ouvidos os pais ou encarregados de educação, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da resposta social e da própria IPSS.

## **NORMA XIX**

### **Comparticipação Familiar**

1. A participação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
2. A participação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento per capita, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

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

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

| 1º  | 2º    | 3º    | 4º  | 5º    | 6º  |
|-----|-------|-------|-----|-------|-----|
| 15% | 22,5% | 27,5% | 30% | 32,5% | 35% |

4. De acordo com despacho conjunto 300/97 (2ª série), de 9 de setembro, entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

5. 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.

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

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

sendo que:

R = rendimento per capita;

RF = rendimento anual líquido do agregado familiar;

D = despesas fixas anuais;

N = número de elementos do agregado familiar.

#### **NORMA XX**

##### **Redução da Participação Familiar Mensal**

1. As faltas por doença com justificação médica, ou férias dos Encarregados de Educação, iguais ou superiores a 2 semanas contínuas, terão um desconto de 20%.

#### **NORMA XXI**

##### **Participação Familiar Máxima**

1 - A participação familiar, calculada nos termos do disposto no despacho conjunto 300/97 (2ª série) de 9 de setembro, não pode exceder o custo médio real dos serviços de apoio à família prestados pelo estabelecimento de educação pré-escolar.

2 - O custo referido no número anterior é determinado com periodicidade mínima anual.

#### **NORMA XXII**

##### **Prova de rendimentos e despesas**

1. Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:

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. Os encargos médios mensais com transportes públicos;

d. As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.

2. As despesas fixas a que se referem as alíneas b) a d) do número anterior serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.

3. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.

4. Em situações especiais sempre que, através de uma cuidada análise sócio-económica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a participação familiar, designadamente no caso das famílias abrangidas pelo regime de rendimento mínimo garantido, pode ser reduzido o seu valor ou dispensado ou suspenso o respetivo pagamento.

5. No que se refere ao ajustamento das participações familiares, em função da necessidade de estrita cobertura dos custos dos serviços de apoio à família e no limite do valor da participação familiar máxima, poderão ser estabelecidos os necessários ajustamentos nas participações familiares, por forma que seja assegurada a desejável solidariedade entre os agregados economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos.

6. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, pode a instituição convencionar um montante de participação familiar até ao limite da participação familiar máxima.

#### **NORMA XXIII**

##### **Revisão Anual das Participações Familiares**

1. As participações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, com a renovação da matrícula;

2. As revisões das participações familiares deverão ser efetuadas no início do ano letivo;

3. Sobrevindo comprovada alteração da situação económica do Utente ou dos seus familiares, a mensalidade será ajustada em conformidade.

#### **NORMA XXIV**

##### **Refeições/Alimentação**

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:

a) Suplemento da manhã

b) Almoço (servido até às 12H30)

c) Lanche;

d) Suplemento da tarde.

2. O horário das refeições do Pré-Escolar é o seguinte:

| Sala 3 Anos  | Sala 4 anos   | Sala 5 anos  |
|--|---|--|
| - Suplemento: 9h30-10h<br>- Almoço: 11h45-12h30<br>- Lanche: 15h30h-16h<br>- Suplemento: 17h45-18h | - Suplemento: 9h45-10h15<br>- Almoço: 12h-12h45<br>- Lanche: 15h45-16h15<br>- Suplemento: 17h45-18h | - Suplemento: 10h-10h30<br>- Almoço: 12h15-13h<br>- Lanche: 16h30-17h30<br>- Suplemento: 17h45-18h |

3. As ementas serão elaboradas mensalmente e afixadas em local visível;
4. Sempre que necessário, durante o período das refeições, os adultos terão de aguardar na receção para proceder à entrega dos utentes;
5. Serão tidas em consideração as situações de alergia e intolerância alimentar e as necessidades de dieta, desde que justificadas por declaração médica incluindo a duração do tratamento;
6. Para comemoração do aniversário do utente na Instituição, o encarregado de educação poderá solicitar junto do responsável da sala, com 48H de antecedência, o bolo, com um custo a afixar anualmente. Este momento pode ser acompanhado por duas pessoas.
7. Os encarregados de educação e familiares não poderão oferecer brindes de aniversário a cada criança da turma/grupo dentro da instituição.
8. Os encarregados de educação e familiares poderão quando assim considerarem fazer ofertas ao serviço educativo para uma distribuição equitativa por todos os utentes, como p.exemplo brinquedos, livros, jogos usados, roupas, pequenas peças de mobiliário, entre outros.
9. A instituição não assegura o fornecimento de dietas específicas, cuja confeção coloque em risco a vida dos utentes.

#### **NORMA XXV**

##### **Passeios/Deslocações**

1. Quando o estabelecimento promover visitas, passeios ou participação em eventos, deverá solicitar por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização expressa assinada pelo encarregado de educação ou por quem o substitua;
2. Todas as deslocações que impliquem transporte têm um custo suplementar;
3. Os serviços regulares do estabelecimento continuarão a ser assegurados por técnicos e auxiliares, para todos os Utentes que não queiram ou não possam usufruir das saídas no número anterior;
4. Sempre que necessário, nos passeios ou deslocações em grupo, os encarregados de educação deverão colaborar com a Instituição na cedência das cadeiras pessoais, a fim de assegurar o transporte seguro de todos os utentes;
5. Em caso de desistência/falta o custo da visita, passeio ou participação em eventos será cobrado, não havendo lugar à sua devolução.
6. Qualquer atividade do plano de atividades pode ser cancelada, desde que surjam condições técnicas, ambientais e de segurança inultrapassáveis e não seja possível outra alternativa.

#### **NORMA XXVI**

##### **Higiene**

1. Os encarregados de educação devem colaborar para que todos os utentes tenham um aspeto limpo e asseado;
2. O uso de bata é obrigatório para todos os Utentes, devendo estes entrar na sala com a mesma vestida. As batas são de modelo e padrão indicado pela Instituição, e são adquiridas nos serviços. O modelo da mesma não pode ser alterado;
3. Cada utente deverá ter uma mochila com muda de roupa, substituída sempre que necessário e levada para casa ao fim de semana.

#### **NORMA XXVII**

##### **Quadro de Pessoal**

1. Para assegurar o regular funcionamento, manutenção, higiene e limpeza do equipamento, o estabelecimento dispõe de um quadro de pessoal em conformidade com a legislação aplicável;
2. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

#### **NORMA XXVIII**

##### **Direção Pedagógica**

1. A Direção Pedagógica do Pré-Escolar é da responsabilidade de uma Educadora de Infância nomeada para o efeito, em acumulação de funções;
2. Competências em articulação com o Diretor Pedagógico:
  - a) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do Projeto Educativo e Projetos Curriculares de Turma do Pré-Escolar;
  - b) Acompanhar a implementação do Projeto Educativo e Projetos Curriculares de Sala;
  - c) Gerir os recursos humanos e materiais disponíveis na resposta social;



- d) Promover um trabalho de articulação entre todas as educadoras para reflexão sobre a ação pedagógica, partilha de metodologias e estratégias, que conduzam ao desenvolvimento profissional da equipa;
  - e) Exercício de competências no âmbito da organização, planeamento, concretização e avaliação das atividades educativas;
  - f) Substituição em caso de ausência do coordenador técnico do serviço educativo.
3. Ao diretor pedagógico são exigidas qualificações académicas de nível superior, habilitações profissionais adequadas e experiência profissional ajustada à exigência do cargo.

### **NORMA XXIX** **Coordenador Técnico**

1. A Coordenação Técnica é assegurada por um profissional licenciado em ciências sociais e humanas, nomeada para o efeito, em acumulação de funções;
2. Competências em articulação com a Direção Pedagógica:
  - a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento das diversas respostas sociais do serviço educativo;
  - b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme disposto nos regulamentos internos;
  - c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
  - d) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
  - e) Enquadrar e acompanhar os profissionais nas diversas respostas sociais e educativas;
  - f) Implementar programas de formação dirigidos aos profissionais;
  - g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
  - h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

### **Norma XXX** **Conselho Pedagógico (CP)**

1. O Conselho Pedagógico (CP) é o órgão de representação e participação da comunidade educativa das respostas sociais que se rege por regulamentação específica para o efeito.
2. O CP prosseguindo uma “cultura de participação” deverá promover condições que envolvam e impliquem os intervenientes no processo educativo, criando canais de comunicação com os interesses que representam, operacionalizem e dêem visibilidade às suas intervenções.
3. A reunião do CP é bimestral, convocada, por escrito com pelo menos, cinco dias de antecedência, com expressa indicação da ordem de trabalhos, pela Direção Técnico-Pedagógico, que coordenará os trabalhos.

## **Capítulo IV** **Direitos e Deveres** **NORMA XXXI**

### **Direitos dos Utentes e da Instituição**

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os Utentes têm os seguintes direitos:
  - a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
  - b) Utilização dos serviços, equipamentos e espaços disponíveis no estabelecimento;
  - c) Participar nas atividades promovidas pelo estabelecimento;
  - d) Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação;
  - e) Respeito pela sua intimidade privada e familiar;
  - f) Não serem sujeitos a coação física e psicológica.
2. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, o encarregado de educação, tem os seguintes direitos:
  - a) Ser atendido com respeito e seriedade e reserva da intimidade privada e familiar;
  - b) Reclamar de forma correta e fundamentada, contra qualquer falta ou deficiência dos serviços;
  - c) Eleger e ser eleito para o Conselho Pedagógico e outras comissões;
  - d) Participar nas reuniões de encarregados de educação, sugerindo, informando e discutindo todos os assuntos que ali forem tratados;
  - e) Convocar atendimentos pessoais com as responsáveis das salas;
  - f) Ser informado regularmente das atividades pedagógicas e, de tudo o que respeite à frequência do Utente na Instituição;
  - g) Passar um período (manhã ou tarde) com o utente no contexto de sala, excetuando os dias de época balnear, passeios ou deslocações em grupo, em dias comemorativos;
  - h) Utilizar os “envelopes” dos utentes para comunicar com a equipa de sala. A utilização dos “envelopes” para comunicar com os restantes encarregados de educação deverá ser efetuada com autorização prévia da responsável do respetivo grupo.
2. 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 co-responsabilização 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 encarregados de educação ou representantes legais do utente 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 os encarregados de educação, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes deste contrato e Regulamento Interno da resposta social, 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.

#### **NORMA XXXII**

##### **Deveres dos Utentes e Instituição**

1. Consideram-se deveres dos utentes:
  - a) Cumprir as normas do estabelecimento e as regras das salas;
  - b) Abster-se de comportamentos violentos para com os outros utentes;
  - c) Preservar, através de uma correta utilização, os objetos e equipamentos colocados à sua disposição, evitando a sua danificação;
  - d) Respeitar todos os funcionários do estabelecimento.
2. Consideram-se deveres dos encarregados de educação:
  - a) Cumprir as normas do estabelecimento de acordo com o estipulado neste regulamento interno;
  - b) Pagar a mensalidade até ao dia 8 de cada mês, e alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade;
  - c) Preservar, através de uma correta utilização, os objetos e equipamentos colocados à sua disposição, evitando a sua danificação;
  - d) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao utente;
  - e) Comunicar à educadora as faltas, com antecedência;
  - f) Em caso de doença ou internamento hospitalar da criança é obrigatório comunicar aos serviços com brevidade;
  - g) Respeitar todos os funcionários da Instituição;
  - h) Participar nas reuniões de Encarregados de Educação e, atender às convocatórias dos responsáveis pedagógicos ou da coordenação pedagógica;
  - i) Responsabilizar-se pelos danos causados em brinquedos, jogos ou outros objetos pessoais, que as crianças tragam de casa.
  - j) Tratar com educação os colaboradores.
3. São deveres da Instituição:
  - a) Respeito pela individualidade dos utentes e representantes proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
  - b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social;
  - c) Prestar os serviços constantes do Regulamento Interno;
  - d) Manter os processos dos utentes atualizados;
  - e) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes e encarregados de educação;
  - f) Assegurar a preservação da imagem dos utentes;
  - g) Assegurar que existam mecanismos de garantia de prevenção e de controlo para reduzir os riscos de negligência, abusos, maus-tratos e discriminação;
  - h) Garantir a idoneidade de todo o pessoal (colaboradores, estagiários e dirigentes associativos) que trabalha e colabora com as crianças (entregando para o efeito o registo criminal);
  - i) Cabe aos colaboradores da Instituição o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.

#### **NORMA XXXIII**

##### **Direito de imagem**

1. Os encarregados de educação que não autorizem o registo e divulgação de imagem dos seus educandos, sob responsabilidade do Centro Social de Soutelo, durante as atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo, devem manifestar a sua vontade no documento que se encontra na receção para o efeito;
2. Não é permitido o registo de imagem nas instalações do Centro Social de Soutelo por pessoal não autorizado.

#### **NORMA XXXIV**

##### **Medidas sancionatórias**

1. O utente poderá ser suspenso temporária ou definitivamente, desde que, e após inquérito, se comprovem factos cuja responsabilidade lhe seja imputada, ou aos encarregados de educação ou a outro familiar e que violem o artigo 31º do presente regulamento.

#### **Capítulo IV**

##### **Segurança e da Saúde**

#### **NORMA XXXV**

##### **Segurança**

1. Como prevenção de acidentes, devem ser observadas as seguintes orientações:

a) Circular cuidadosamente em todas as áreas do estabelecimento;

b) Os Utentes não poderão usar objetos de adorno (colares, brincos, pulseiras, ...) que possam constituir fator de risco para o próprio ou para os outros Utentes.

c) Os bens pessoais (como por exemplo óculos, aparelhos dentários, próteses, entre outros) dos Utentes é uma exclusão da apólice de seguro afixada no quadro informativo da entrada. Por isso, os danos sofridos pelo património e pelo vestuário ou outros objetos de uso pessoal e apetrechos dos Utentes não são indemnizados pelo tomador de seguro nem pela Instituição;

d) Em caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade, a Instituição para garantir a proteção e segurança de toda a comunidade escolar e edifício pode criar planos de segurança/contingência com novas normas específicas complementares que se sobrepõe a este Regulamento de Serviço atendendo a orientações externas das entidades competentes e devidamente aprovadas pela Direção.

#### **NORMA XXXVI**

##### **Saúde**

1. Em caso de doença (febre, diarreia, vómitos, etc.), o estabelecimento obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao Encarregado de Educação para que este o venha buscar o mais rapidamente possível.

2. Em caso de acidente, a Instituição obriga-se a assegurar as providências necessárias para o bem – estar da criança e posteriormente comunicar aos encarregados de educação;

3. Pode ser administrada medicação, a pedido do/a encarregado/a de educação, perante a entrega de uma cópia da respetiva receita médica, com o nome do Utente, horário e modo de administração. Na ausência do referido documento deverão preencher o Termo de Responsabilidade de Saúde (fornecido pelos serviços);

4. Em caso de doença o utente só poderá voltar a frequentar a Instituição após a entrega de um termo de responsabilidade (fornecido pelos serviços) assinado pelo Encarregado de Educação, assegurando a ausência dos sintomas;

5. Em caso das seguintes doenças infeto – contagiosas: difteria, escarlatina, febres tifóide e paratifóide, hepatites A e B, impetigo, infeções meningocócicas, parotite epidémica, poliomielite, rubéola, varicela, sarampo, tinha, gastroenterite, tosse convulsa ou tuberculose pulmonar, entre outras é necessário apresentar uma declaração médica, assegurando a ausência de perigo de contágio;

6. Em caso de Pediculose (piolhos), o Utente não poderá permanecer nos serviços até erradicação total dos respetivos parasitas.

#### **Capítulo V**

#### **Disposições Finais**

##### **NORMA XXXVII**

##### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado ao responsável pelo estabelecimento, sempre que desejado.

##### **NORMA XXXVIII**

##### **Alterações ao Regulamento**

As alterações a este Regulamento Interno são comunicadas ao ISS, I.P. bem como aos encarregados de educação ou a quem exerça as responsabilidades parentais com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

##### **NORMA XXXIX**

##### **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

##### **NORMA XL**

##### **Entrada em Vigor**

1. O presente regulamento entra em vigor em 1 de setembro de 2020;

2. Aquando da inscrição do utente, deve ser dado conhecimento da existência deste regulamento, ao seu encarregado de educação;

3. O presente regulamento encontra-se disponível nos serviços administrativos para consulta dos interessados e será divulgado no site da Instituição: [www.centrosociaisoutelo.org](http://www.centrosociaisoutelo.org).

4. O encarregado de educação pode ainda solicitar ao serviço administrativo o envio do regulamento para o seu e-mail pessoal;

5. O encarregado de educação, após leitura do presente regulamento, deverá assinar e entregar a declaração comprovativa da tomada de conhecimento do mesmo. A declaração de conhecimento deste regulamento será entregue à Educadora/Equipa da Sala/Grupo e inserida no processo individual da criança após a leitura do regulamento pelo Encarregado de Educação.

# REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO PRÉ-ESCOLAR

## DECLARAÇÃO

Nome: \_\_\_\_\_ Encarregado de Educação do menor \_\_\_\_\_ utente da resposta social de Pré-escolar. Declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Rio Tinto, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)

Esta declaração será impressa em duplicado para entregar um exemplar ao Enc. Educação e outro para arquivo no processo individual do Utente por turma no Serviço Educativo.