



CASA DO PESSOAL DO HOSPITAL DISTRITAL DE VILA NOVA DE FAMALICÃO

INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL
Fundada em 19 de setembro de 1984

Regulamento Interno

2023 / 2024

PRÉ-ESCOLAR

Rua Amadeu Mesquita n.º 156
4760-119 – Vila Nova de Famalicão
Tel. 252 317 738, 926 448 284
E-mail: geral@casadopessoal.pt
website: <https://casadopessoal.pt>

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Casa de Pessoal do Hospital Distrital de Vila Nova de Famalicão é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), com sede na Rua Amadeu Mesquita, n.º 156, freguesia e concelho de Vila Nova de Famalicão. Tem acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., centro Distrital de Braga desde 14/05/1990 para a resposta social de Pré-escolar que se rege pelas seguintes normas:

NORMA 2ª DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS

1. A resposta social Pré-escolar, rege-se pelo estipulado na/no:
 - a) Legislação aplicável;
 - b) Acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro distrital de Braga;
 - c) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
 - d) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC)
 - e) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS;
2. A pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, a instituição disponibiliza a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis ao pré-escolar.

NORMA 3ª DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. A educação Pré-escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.
2. Constituem objetivos do pré-escolar:
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membros da sociedade;
 - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - d) Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
 - e) Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão pelo mundo;
 - f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
 - h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;

- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
- j) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;

NORMA 4ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

O Pré-Escolar da Casa de Pessoal do Hospital Distrital de Vila Nova de Famalicão presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:

- a) Atividades Pedagógicas / Educativas;
- b) Atividades de Apoio Social;
- c) Atividades Extracurriculares;
- d) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- e) Nutrição e alimentação adequada;
- f) Cuidados de higiene pessoal;
- g) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- h) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento do Pré-Escolar e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 5ª

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de inscrição da Criança deverá ser preenchida a ficha disponibilizada pela instituição que constitui parte integrante do Processo Individual da Criança (PIC), devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
 - a) Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão da Criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Boletim de vacinas atualizado;
 - c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - d) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, tais como:
 - Nota de liquidação de IRS;
 - Último recibo de remuneração dos membros do agregado familiar;
 - Declaração do valor de empréstimo bancário para habitação, ou do arrendamento de casa (contrato carimbado pelas Finanças);
 - Declaração sobre valor de bolsas de formação, pensão de velhice, pensão de alimentos ou outros rendimentos sociais, do agregado familiar;
 - Declaração relativa ao valor do subsídio de desemprego e/ou declaração comprovativa da situação de desemprego (Inscrição no IEFP), caso exista;
 - Documentos comprovativos de despesas de saúde crónica.
 - Declaração emitida pela Autoridade Tributária e Aduaneira a confirmar o agregado familiar;
 - Outros documentos necessários para cálculo da mensalidade.

- e) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
2. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser enviados para a Casa do Pessoal de acordo com as instruções rececionadas;
 3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela;
 4. 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;
 5. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de março, mediante o pagamento de um valor relativo a custos administrativos associados à constituição do Processo Individual da Criança, a fixar a cada ano, acrescido do prémio de seguro.
 6. o valor da inscrição não será devolvido em caso de desistência.
 7. Caso a inscrição não seja renovada até à data indicada para o efeito, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
 8. Caso se verifiquem valores em dívida não será renovada a inscrição.

NORMA 6ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

1. Idade da criança;
2. Tratar-se de criança que tenha frequentado a Creche da Casa de Pessoal do Hospital Distrital de Vila Nova de Famalicão;
3. Tratar-se de criança que possua irmãos que frequentem a Instituição em alguma das valências;
4. Tratar-se de criança pertencente a um agregado familiar em situação de vulnerabilidade socioeconómica;
5. Tratar-se de criança encaminhada pelos Serviços da Segurança Social;
6. Tratar-se de criança em situação de risco do ponto de vista familiar e/ou social;
7. Tratar-se de criança pertencente a um agregado familiar que se verifique ausência ou indisponibilidade em assegurar os cuidados básicos;
8. Tratar-se de criança pertencente a uma família monoparental ou numerosa;
9. Ser descendente direto de colaboradores, dirigentes ou voluntários da Instituição ou do Hospital de Vila Nova de Famalicão;
10. Tratar-se de criança cujos pais exerçam a sua atividade profissional na área da Instituição;
11. Outros a definir pela Direção.

Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios previstos no número anterior, prevalece para efeitos de admissão o critério da maior antiguidade do pedido.

NORMA 7ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta 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 a Direção da instituição;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no prazo de 5 dias uteis, via *e-mail*;
4. Após decisão favorável à 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 da Direção Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:
 - a) Em como lhe foi enviado um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas Normas;
 - b) Autorização da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
 - c) Autorização e administração de *ben-u-ron*, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - d) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para constituição do respetivo portefólio;
 - e) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da Criança);
 - f) Autorização de saídas à comunidade;
7. As Crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de *e-mail*.

NORMA 8ª

ACOLHIMENTO INICIAL

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança no pré-escolar ficará disponível o Educador de Infância/Ajudante de Ação Educativa para acolher cada criança e pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - c) Durante esse período de tempo os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são envolvidos nas atividades que as crianças realizem;
 - d) Na medida da possibilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e do funcionamento do pré-escolar, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança (Relatório do Acolhimento Inicial). No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à Instituição e aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, de revogar o contrato.

NORMA 9ª

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do Processo Individual da criança deve constar:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Data de início de frequência do pré-escolar;
 - 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 em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária, a sua permanente atualização;
 - g) Comprovação da situação das vacinas;
 - h) Declaração com identificação e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
 - i) Informação sociofamiliar;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Registos das ações de informação e sensibilização promovidas pela instituição nas quais os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais participaram;
 - n) Programa e Relatório de Acolhimento Inicial da Criança;
 - o) Registos da integração da criança;
 - p) Outros relatórios;
 - q) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Educador de Infância e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser continuamente atualizado;
4. O Processo Individual da Criança pode, quando solicitado, ser consultado – e, no que toca aos dados pessoais, retificado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 10ª

FREQUÊNCIA

Para efeitos de frequência da instituição, importa assegurar que:

1. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo, em caso de dúvida sobre necessidade de evicção escolar, ser essa condição comprovada por declaração médica nos termos da legislação em vigor;
2. Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida a articulação e a colaboração das equipas locais de intervenção na infância;

NORMA 11ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O pré-escolar funciona das 7:30m até às 19:00m horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal (13 de junho), dias santos, dias 26 de dezembro de 2023, 2 de janeiro de 2024; terça-feira de Carnaval, segunda-feira de páscoa e os dias para manutenção, limpeza, desinfecção e organização do ano letivo seguinte (16 a 30 de agosto) de 2024;
2. As atividades pedagógicas do pré-escolar iniciam às 9:00m, pelo que as crianças devem, idealmente, entrar até esse horário;
3. O não cumprimento do horário estabelecido no n.º anterior, sem aviso prévio, pode implicar a impossibilidade de fornecimento de almoço;
4. Se a instituição necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida antecedência;
5. A criança deverá ser entregue na receção entregando os seus objetos pessoais à *colaboradora*;
6. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada com um cartão ou QRcode que permite o acesso à plataforma em uso na instituição;
7. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão;
8. A Instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências, com implicação na frequência do pré-escolar, registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

NORMA 12ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

1. O cálculo do rendimento *per capita* (RC) do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula: $RC = \frac{\left(\frac{RAF}{12}\right) - D}{N}$

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 (i.e., vínculo familiar), 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) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - c) Tutores e pessoas a quem a Criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - d) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e Crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.
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 Retribuição Mínima Mensal Garantida (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 Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA 13ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

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

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

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:

Tabela de Comparticipação Familiar - Pré-escolar -	
Escalão	% do Rendimento per capita mensal
1º	15,0%
2º	22,5%
3º	27,5%
4º	30,0%
5º	32,5%
6º	35,0%

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 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 adequado;
 - b) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;

NORMA 14ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por Criança no pré-escolar, no ano anterior;
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente pela Direção, para aplicação no início do ano letivo, sem prejuízo do n.º 2 da Norma 34ª;
3. A comparticipação familiar é ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento *per capita* do agregado familiar.

NORMA 15ª

PAGAMENTOS

1. O pagamento das comparticipações familiares é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, por transferência bancária.
2. A frequência do Pré-escolar implica o pagamento de 12 meses.
3. Quando aplicável, perante ausências de pagamento das comparticipações familiares *superiores a sessenta dias*, a Instituição poderá vir a suspender a frequência da Criança até estas estarem regularizadas, após ser realizada uma análise individual do caso;
4. O pagamento de outros serviços/ outra atividade desenvolvida pelo pré-escolar é efetuado *mensalmente até ao dia 8*;
5. Caso ocorram atrasos da saída das crianças da Instituição, implica a aplicação de uma coima diária. O valor da coima é estipulado em reunião de Direção e entra em vigor no início do ano letivo. O valor da coima encontra-se afixado nos Serviços Administrativos;

6. Se o pagamento da comparticipação/ outros serviços ou atividades for efetuado depois do dia 8 é aplicada uma coima. Se o pagamento for efetuado no mês seguinte é agravado o valor da coima. O valor das coimas é estipulado em reunião de Direção e entra em vigor em setembro do mesmo ano. O valor das coimas encontra-se afixado nos Serviços Administrativos;
7. Perante ausências de pagamentos das atividades e serviços previstos no n.º 4, *superiores a sessenta dias*, a Instituição poderá vir a suspender a sua frequência pela Criança, até estarem regularizados os montantes em dívida, após ser realizada uma análise individual do caso.
8. A desistência da frequência, deverá ser comunicada até 30 dias antes da saída. A não comunicação da desistência dentro do prazo definido implica o pagamento do mês seguinte.

NORMA 16ª

DESCONTO NAS MENSALIDADES

1. Haverá lugar a uma *redução de 10%* pela frequência de resposta social da Instituição *por cada irmão*
2. Haverá lugar a uma *redução de 10%* para filhos de colaboradores e sócios da Instituição
3. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, por motivo de doença *ou férias*, devidamente justificados, exceder 15 dias seguidos.

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

NORMA 17ª

NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As Crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pelo pré-escolar, mediante ementas semanais, *elaboradas ou revistas por um Nutricionista* e afixadas em local visível e acessível aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar da manhã (fruta), almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde (este reforço de fim de tarde será pago extra mensalidade);
3. O reforço da manhã não substitui o pequeno almoço, a criança deverá chegar à instituição com o pequeno almoço já tomado.
4. Tendo em vista o bom funcionamento da instituição e na diminuição do desperdício alimentar, constitui obrigação do encarregado de educação, avisar a Instituição até às 9:30 que:
 - a) a criança dará entrada na instituição após a hora de entrada, mas que vem almoçar na instituição.
 - b) a criança não almoce/ lanche em determinado dia.
5. Para as crianças que ainda permaneçam na instituição após as 18 horas, pode ser dado um pequeno lanche. Este é solicitado quando a criança der entrada na instituição e tem um custo adicional cujo valor se encontra afixado nos Serviços administrativos.
6. Quando houver necessidade de dieta, os pais/ encarregados de educação informam a instituição da dieta a seguir e a sua duração.
7. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.
8. As ementas são enviadas semanalmente por e-mail aos encarregados de educação.

9. Os pais/encarregados de educação que pretendam comemorar os aniversários da criança com os colegas comunicam essa intenção nos serviços administrativos (via e-mail) com um mínimo de três dias de antecedência. O pagamento é efetuado na mensalidade do mês seguinte e o seu valor encontra-se afixado nos serviços administrativos.

NORMA 18ª

CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE

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 (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação). Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da Criança e a sua administração exige o envio de um e-mail com a solicitação da administração da medicação e exige o *preenchimento do impresso pedido de administração de medicação/prescrição médica*;
2. Quando uma Criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no Processo Individual da Criança a autorização de administração do ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada;
3. Sempre que a Criança se ausentar por motivo de doença que implique a evicção escolar obrigatória, nos termos da legislação em vigor, 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 as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as Crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da instituição;
5. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as Crianças frequentar o pré-escolar até que apresentem a cabeça completamente limpa).
6. Todas as crianças que frequentam o pré-escolar descansam no fim de almoço.
7. No caso de uma criança apresentar sinais de abusos/maus-tratos, o educador/auxiliar de ação educativa informa de imediato a direção técnica. Esta reúne-se com o responsável, de modo a alertar para a situação. Se porventura, a diretora técnica detetar que esses maus-tratos advêm da família, avisa a Comissão Proteção Crianças e Jovens em Risco da região.
8. No caso de os responsáveis detetarem abusos ou maus-tratos por parte da Instituição, a uma criança, comunicam de imediato à direção técnica. Esta ação é considerada uma reclamação. As eventuais reclamações quanto aos atos praticados pelos quadros técnicos e/ou Auxiliar são apresentadas diretamente à direção técnica que resolve os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresenta superiormente se excederem essa competência ou, se pela sua gravidade for entendido ser esse o procedimento adequado.

NORMA 19ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. O uniforme é um elemento fundamental na identificação e na própria identidade e cultura da instituição e **o seu uso é obrigatório em todas as atividades dentro e fora dela.**

2. O uniforme é obrigatório e consiste em fato de treino/calção e polo para meninos e fato de treino/saia-calção e polo para meninas. Ambos poderão usar ainda casaco de fecho.
3. À casa de pessoal reserva-se o direito de não rececionar a criança caso esta venha sem uniforme.
4. As crianças terão de usar ainda bata adotada pela instituição, bem como boné ou panamá em atividades de exterior;
5. As roupas de cama são fornecidas pelo pré-escolar;
6. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer os *objetos de higiene* pessoais tais como a escova para o cabelo e outros que considerem necessários, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da Criança;
7. As Crianças devem trazer uma muda de roupa, (do uniforme) devidamente identificada;
8. A Criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança;
9. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 20ª

ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

Com o objetivo de estreitar o contacto com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
2. *Semestralmente*, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
3. Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas no pré-escolar, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto curricular de grupo em vigor.

NORMA 21ª

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas atividades serão organizadas e realizadas em conformidade com o projeto curricular de grupo e o plano de atividades do projeto educativo, respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

NORMA 22ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

O pré-escolar organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano de atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade das Crianças:

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, aquando da realização de cada atividade;
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 4 da NORMA 15ª.

NORMA 23ª

OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. A frequência de atividades para além das referidas na Norma 4ª não condiciona o normal funcionamento do pré-escolar sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social pelas Crianças que não participam nessas atividades.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 24ª

INSTALAÇÕES

As instalações do pré-escolar são compostas por:

1. Áreas reservadas às crianças:
 - a) Salas de atividades
 - b) Sala de acolhimento
 - c) Sala de descanso *a funcionar nas salas de atividades;*
 - d) Sala de refeições;
 - e) Instalações sanitárias;
 - f) Recreios, exterior (parque infantil e jardim)
 - g) Espaço destinado ao isolamento das Crianças que adoçam subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde;

NORMA 25ª

PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao pré-escolar encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 26ª

DIREÇÃO TÉCNICA/PEDAGÓGICA

1. A Direção Técnica da instituição compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir a resposta, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral da mesma;
2. A Direção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Diretora Pedagógica;
3. A Direção Pedagógica do pré-escolar compete a um profissional com experiência pedagógica cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade pedagógica de dirigir a resposta, sendo responsável, perante a Direção, de toda a área pedagógica.

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

NORMA 27ª

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. São direitos das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, entre outros, os seguintes:
 - a) O respeito pela sua identidade e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
 - d) Ser informado das 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 necessidades;

- 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 dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:
- a) Colaborar com a equipa do pré-escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
 - b) Tratar com respeito os trabalhadores do pré-escolar e os dirigentes da Instituição;
 - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
 - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - e) Proceder atempadamente aos pagamentos, quando aplicável, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 28ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:
- a) Ver reconhecida a sua identidade e natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais 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 do pré-escolar;
 - e) A suspender a frequência do pré-escolar, sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
2. São deveres da Instituição:
- a) Respeitar a individualidade das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais proporcionando o acompanhamento adequado a cada uma e em cada circunstância;
 - b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
 - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
 - d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
 - e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
 - f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
 - g) Manter os processos individuais das Crianças atualizados;
 - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das Crianças.

NORMA 29ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no Processo Individual da Criança;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

NORMA 30ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. As situações especiais de ausência das Crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Instituição;
2. Quando a Criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com *3 dias* de antecedência;
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 31ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia ou resolução do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. No caso de qualquer dos outorgantes violar culposamente a antecedência mínima de 30 dias será devida ao outro outorgante uma indemnização no valor de um IAS (Indexante de Apoios Sociais).

NORMA 32ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico;
2. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da Instituição e na totalidade do período de funcionamento do pré-escolar, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

NORMA 33ª

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 VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 34ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do pré-escolar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria, assim como na tabela de participações familiares prevista na norma 13.ª;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;

3. Será entregue e/ou enviada via correio eletrónico, um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços;
4. Será disponibilizado no site da Instituição cópia do Regulamento Interno do pré-escolar;

NORMA 35ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 37ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 1 de setembro 2023

A Direção