

# **CASA DE PESSOAL DO HOSPITAL DISTRITAL DE VILA NOVA DE FAMALICÃO**

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

## **Regulamento Interno**

### **2021/2022**

### **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](mailto:geral@casadopessoal.pt)  
website: <https://casadopessoal.pt>

# REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO PRÉ-ESCOLAR

## CAPITULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### ARTIGO 1.º

#### Natureza e Finalidades

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 para a Resposta Social de Pré-escolar celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social desde agosto de 1990.

A Instituição tem como objetivo prestar apoio a crianças e suas famílias promovendo a cultura e solidariedade social na infância e colaborando com as famílias na respetiva educação. Compete-lhe assegurar as condições de bem-estar das crianças e o respeito pela dignidade humana, através da oferta de serviços eficientes e adequados. Com este fim, a Instituição criou diversas respostas sociais entre as quais a Creche, Educação Pré-Escolar e CATL – Centro de Atividades de Tempos Livres.

### ARTIGO 2.º

#### Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição como prestadora de serviços.

### ARTIGO 3.º

#### Legislação Aplicável

A resposta social Pré-escolar 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 de fevereiro – Lei Quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) Portaria 218-D/2019 de 15 julho - Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- d) 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;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

## ARTIGO 4.º

### Natureza e Objetivos do Pré-Escolar

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.

São Objetivos do Pré-Escolar:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiência 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 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 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, deficiências 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.

## ARTIGO 5.º

### 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.

## CAPITULO II - SELEÇÃO, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO

### Artigo 6.º Candidatura

1. A candidatura à frequência do Pré-Escolar da Casa de Pessoal será feita em impresso próprio durante todo o ano civil.
2. Constituem condições de candidatura na valência de Pré-Escolar:
  3. Ter idade compreendida entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico;
  4. Ter sido promovida a inscrição dentro do prazo e em conformidade com as formalidades previstas neste regulamento;
  5. Poderão ser admitidas crianças com deficiência desde que, em função da natureza e grau da deficiência, a Instituição reúna condições para lhe prestar o devido apoio.

### Artigo 7.º Lista de Espera

Na impossibilidade de admissão por falta de vagas, o processo será incluído em Lista de Espera. Esta será válida para um ano letivo, devendo ser atualizada, no final desse ano, no mês de abril e/ou sempre que o encarregado de educação da criança comunique alterações dos dados da candidatura, desistência ou quando o candidato atinja a idade limite da frequência.

### Artigo 8.º Critérios de Priorização

Para efeitos de decisão de admissões, fica estabelecida a prioridade dos seguintes critérios de priorização:

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, prevalecerá para efeitos de admissão o critério da maior antiguidade do pedido.

## **Artigo 9.º**

### **Admissão**

1. A época normal para a comunicação de existência de vaga inicia-se 5 dias após o término da Renovação da inscrição.
2. O processo de admissão deve ser iniciado pelo encarregado de educação, a partir do momento em que seja detentor da informação de existência de vaga.
3. Para efetuar a inscrição, o Encarregado de educação receberá um link ao qual deverá responder e devolver no prazo de 48h.
4. No ato da admissão, o encarregado de educação terá de efetuar o pagamento referente à inscrição. Este valor, em caso de desistência não será restituído. O valor da inscrição será revisto pela Direção da Instituição, anualmente.
5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela;
6. As admissões terão carácter experimental nos primeiros 30 dias, após os quais se tornarão ou não definitivas, em função das condições de adaptação da criança à Instituição;
7. A frequência das crianças na Instituição está coberta por um seguro de acidentes pessoais escolar. O pagamento deste seguro deverá ser efetuado no mês de julho.
8. Será assinado um Contrato de Prestação de Serviços entre a Instituição e o Encarregado de Educação.
9. No primeiro dia em que a criança frequentar a Instituição, os responsáveis pela criança e as pessoas a quem a criança possa ser entregue, já deverão ter realizado, nos Serviços Administrativos, o registo biométrico, que lhes permite o acesso à Instituição bem como o registo de entradas e saídas.

## **Artigo 10.º**

### **Reunião de Acolhimento e Acolhimento Inicial**

1. A Reunião de Acolhimento é realizada pela Direção Técnica e pelo Educador da sala que a criança frequentará e o seu Encarregado de educação.
2. Tem como objetivo proceder à clarificação de informação pertinente sobre as necessidades e desenvolvimento da criança e expectativas da família.
3. Clarificar aspetos relacionados com o Regulamento Interno.
4. Planear a integração da criança na Instituição, nomeadamente acordarem acerca do tempo que a criança deve permanecer na Instituição nos primeiros dias;
5. O período de acolhimento inicial diz respeito ao período de adaptação acordado com o responsável de cada criança. Está definido como período máximo de adaptação um mês (30 dias).
6. A reunião só se realizará quando a instituição tiver em sua posse todos os dados e documentos solicitados.

## **Artigo 11.º**

### **Renovação de Inscrição**

1. A Renovação de Inscrição decorre durante o mês de março. O encarregado de educação caso pretenda a renovação deve confirmar a intenção junto dos serviços administrativos, preenchendo a respetiva Ficha de Renovação que lhe será enviada através de um link e que deverá ser corretamente preenchida e devolvida até à data indicada.
2. No ato da renovação do novo ano letivo, o encarregado de educação terá de efetuar o pagamento referente à inscrição. Este valor encontra-se afixado nos serviços administrativos e em caso de desistência não será restituído. Só é permitida a renovação de inscrição da criança, cujo encarregado de educação não tenha dívidas à Casa de Pessoal.
3. Caso não seja cumprido o prazo estabelecido, a Instituição pode considerar a inscrição da criança, nula, e iniciar um processo de admissão de um candidato em Lista de Espera.
4. O pagamento do seguro escolar será efetuado no mês de julho
5. Será assinado um Contrato de Prestação de Serviços entre a Instituição e o Encarregado de Educação da criança, onde são definidos os compromissos de ambas as partes.

## **Artigo 12.º**

### **Processo Individual do Utente**

1. Do processo individual da criança utente deve constar:
  - a. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família;
  - b. Ficha de identificação onde constem os seguintes elementos:
    - Horário habitual de permanência da criança na creche;
    - Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
    - Identificação e contacto do médico assistente;
    - Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
    - Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
    - Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
    - Informação sociofamiliar;
  - c. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - d. Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - e. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - f. Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - g. Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
  - h. Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
  - i. Outros relatórios de desenvolvimento;
  - j. Registos da integração da criança;
  - k. Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala
  - l. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção 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.

### **CAPITULO III - COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

#### **Artigo 13.º**

#### **Comparticipação Familiar**

1. A frequência no pré-escolar implica uma participação familiar;
2. A participação familiar adota a modalidade de mensalidade escalonada em função dos rendimentos familiares;
3. Para o cálculo da participação devem ser entregues os seguintes documentos:
  - Declaração de IRS do agregado familiar, respeitante ao ano anterior;
  - 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;
  - Outros documentos necessários para cálculo da mensalidade.
4. A Direção da Casa de Pessoal do Hospital Distrital de Vila Nova de Famalicão determina um valor mínimo e um valor máximo para a participação familiar. Este valor será atualizado anualmente em reunião de Direção, e entrará em vigor no mês de setembro do mesmo ano;
5. A recusa ou não apresentação atempada dos documentos necessários e exigidos para determinação do escalão a aplicar, determinarão a aplicação do valor mais elevado da tabela;
6. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Instituição determinar a participação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.
7. O pagamento da mensalidade (participação familiar) deve efetuar-se até ao dia 8 do mês a que respeita;
8. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, previamente;
9. A demora no pagamento poderá implicar a anulação da frequência e dará lugar à apresentação da situação à Direção para efeitos de eventual revogação do direito de frequência;
10. Se o pagamento da participação for efetuado depois do dia 8 será aplicada uma coima. Se o pagamento for efetuado no mês seguinte será agravado o valor da coima. O valor das coimas será estipulado em reunião de Direção e entrará em vigor em setembro do mesmo ano. O valor das coimas encontra-se afixado nos Serviços Administrativos;
11. Se ao fim de dois meses, o encarregado de educação não proceder à liquidação do valor em débito, será avisado em carta registada da sua falta e ser-lhe-á dado um prazo, findo o qual a criança não poderá frequentar a Instituição;

12. As situações especiais dos agregados familiares decorrentes da perda ou diminuição grave de rendimentos ou decréscimo anormal, desde que evidenciado por documentos legais, poderão determinar temporariamente, a redução ou suspensão da mensalidade, mediante decisão da Direção.
13. Na análise socioeconómica da família, a Direção da Casa de Pessoal do Hospital Distrital de Vila Nova de Famalicão reserva-se o direito de ter ou não em consideração todas as informações relevantes, nomeadamente sinais exteriores de riqueza;
14. Em função da necessidade de estrita cobertura dos custos dos serviços de apoio à família e no limite do valor da comparticipação máxima, poderão ser estabelecidos os necessários ajustamentos nas comparticipações familiares, para que seja assegurada a desejável solidariedade entre os agregados economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõe de maiores recursos.
15. O pagamento da comparticipação familiar é liquidado em relação a todos os meses de frequência, salvo no caso de desistência, se esta for comunicada até 30 dias antes da saída.

### Artigo 14.º

#### Cálculo das Comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da 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 tabela abaixo e encontra-se afixada nos Serviços administrativos.

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

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

Sendo que:

**RC**= Rendimento *per capita mensal*

**RAF**= Rendimento agregado familiar (anual ou anualizado)

**D**= Despesas fixas mensais

**n**= Número de elementos do agregado familiar

4. Entende-se por **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.
5. Importa, ainda, referenciar que o valor do **rendimento mensal ílquido do agregado familiar** é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.
6. No que respeita às **despesas fixas mensais**, consideram-se para o efeito:
  - O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente, do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
    - O valor máximo a considerar de despesas anuais fixas, em cada ano letivo, é definido e divulgado no início do período das inscrições.
  - As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
7. A comparticipação familiar é determinada, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.

### **Artigo 15.º**

#### **Deduções às Comparticipações**

No que respeita à redução da comparticipação familiar, considera-se para o efeito:

- O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos desde que apresentem uma declaração médica, salvo nos meses de julho e de agosto.
- Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal sempre que se verifique a frequência, na instituição, por mais de um irmão.
- Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal para os filhos dos colaboradores da Instituição e sócios da Casa do Pessoal.
- Os casos especiais e igualmente comprovados serão analisados pela Direção da Instituição.
- Os descontos não são cumulativos

## **CAPITULO IV - FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 16.º**

#### **Definição de Ano Letivo**

1. O ano letivo da Creche inicia-se no dia 1 de setembro e encerra no dia 31 de agosto do ano seguinte.
2. No mês de agosto, no período de natal e da páscoa, a Creche funcionará com atividades lúdico-recreativas.
3. A Creche permanece aberta todo o ano, com exceção dos dias: 24 e 31 de dezembro 2021, terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa, no período de 16 a 31 de agosto de 2022 e nos feriados nacionais e municipais. Podem ocorrer outras interrupções eventuais de curta duração, mediante aviso prévio.

4. As crianças são recebidas pelos colaboradores de serviço da Casa de Pessoal e só serão entregues aos pais, ou encarregados de educação ou a outros previamente registados no (sistema) processo da criança e autorizados pelo encarregado de educação.
5. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada no sistema de entradas e saídas adotado pela instituição.
6. Os encarregados de educação informarão alguma alteração do estado geral do seu educando, bem como, do mesmo modo, os colaboradores de serviço informá-los-ão de qualquer alteração notada, registando no Livro Digital adotado pela Instituição.
7. As crianças só podem ser entregues aos pais/encarregados de educação ou a alguém devidamente autorizado e que se encontre registado na ficha de inscrição/registado no sistema ou comunicado posteriormente por escrito, através de e-mail.
8. As crianças não podem igualmente ser entregues a qualquer colaborador da casa do pessoal exceto se forem familiares diretos da criança.
9. Nos casos em que se verifique desrespeito ao presente regulamento interno, será, por iniciativa da Direção Técnica, a situação presente à Direção da Instituição para apreciação e tomada de decisão.

### **Artigo 17.º**

#### **Horários de Funcionamento**

1. O Pré-escolar funciona das 7:30 horas às 19:00 horas de segunda a sexta-feira;
2. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9:00 horas. A partir dessa hora deverão ser entregues na receção à colaboradora destacada que as encaminhará para a respetiva sala.
3. Caso ocorram atrasos da saída das crianças da Instituição, implicará a aplicação de uma coima. O valor da coima será estipulado em reunião de Direção e entrará em vigor no início do ano letivo. O valor da coima encontra-se afixado nos Serviços Administrativos;

## **CAPITULO V - CUIDADOS PESSOAIS**

### **Artigo 18.º**

#### **Saúde e Higiene**

1. Não é permitida a permanência de crianças doentes na Instituição. Após doença contagiosa, a criança só poderá frequentar novamente a Instituição mediante apresentação de declaração médica.
2. Todas as crianças que frequentam o Pré-escolar descansam no fim de almoço.

### **Artigo 19.º**

#### **Saúde e Controlo**

1. A Instituição deverá fazer o controlo das vacinas de todas as crianças que a frequentam.
2. Quaisquer assuntos relacionados com a saúde das crianças deverão ser expostos à educadora responsável pela criança.

3. Se alguma criança adoecer, deverá a mesma ser isolada e assistida até que o encarregado de educação a possa vir buscar.
4. Se a criança necessitar de cuidados médicos urgentes será imediatamente transportada ao serviço de urgência.
5. Sempre que uma criança necessite que lhe sejam administrados medicamentos, o responsável terá que descrever no Livro digital, o nome do medicamento, o horário, a dosagem e a duração do tratamento. Caso se trate de antibióticos é necessário, cópia da receita médica ou enviar e-mail com todos os dados necessários.
6. Sempre que uma criança apresente uma temperatura corporal superior a 38°C, a educadora/auxiliar de ação educativa avisa de imediato o responsável pela criança. Entretanto a educadora/auxiliar de ação educativa, caso tenha autorização, administra o antipirético (Ben-u-ron). Esta autorização, é concedida pelos responsáveis da criança na reunião de acolhimento. Após a administração, a educadora / auxiliar de ação educativa deverá registar o facto no Livro digital
7. Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, serão afastadas temporariamente da sala as crianças portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças infectocontagiosas, constituindo dever imperativo de os encarregados de educação comunicarem qualquer alteração clínica dos seus educandos que possa configurar a situação atrás descrita,
8. A criança com pediculose (piolhos) não poderá frequentar a Instituição enquanto ocorrer essa situação.
9. Sempre que ocorrer um acidente, em virtude do qual a criança necessite de assistência externa, a educadora / Auxiliar de ação educativa, avisa de imediato a Direção Técnica e o responsável da criança. A educadora / auxiliar de ação educativa acompanha a criança a uma unidade de saúde, até à chegada do responsável da criança, ou até a criança ter alta médica.
10. No caso de uma criança apresentar sinais de abusos/maus-tratos, a educadora / auxiliar de ação educativa informa de imediato a direção técnica. Esta deverá reunir-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.
11. No caso de os responsáveis detetarem abusos ou maus-tratos por parte da Instituição, a uma criança, deverão comunicar de imediato à direção técnica. Esta ação é considerada uma reclamação. As eventuais reclamações quanto aos atos praticados pelos quadros técnicos e/ou auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à direção técnica que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente se excederem essa competência ou, se pela sua gravidade for entendido ser esse o procedimento adequado.

## **Artigo 20.º**

### **Alimentação**

1. A alimentação fornecida está de acordo com as orientações da Direção geral de Saúde
2. A alimentação diária é constituída por: meio da manhã (fruta), almoço e lanche.
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, será dado um pequeno lanche. Este deverá ser solicitado quando a criança der entrada na instituição e terá um custo adicional cujo valor se encontra afixado nos Serviços administrativos.
6. As ementas são enviadas semanalmente por e-mail aos encarregados de educação.
7. As ementas e o horário das refeições são afixados na Instituição.
8. Quando houver necessidade de dieta, os pais/ encarregados de educação deverão informar o educador da dieta a seguir e a sua duração.
9. Casos de dietas especiais deverão trazer declaração médica. Na impossibilidade de a instituição assegurar a dieta prescrita, será encontrada em conjunto com a família a forma mais adequada de solucionar a questão. Se, por opção dos pais/encarregados de educação, não desejem que sejam utilizados géneros alimentares fornecidos pela instituição, serão os mesmos a providenciar o seu fornecimento não havendo lugar a qualquer tipo de reembolso ou acerto no valor da mensalidade.
10. Todos os alimentos a consumir pelas crianças serão fornecidos pela instituição. Não serão permitidos alimentos vindos do exterior salvo o referido no ponto anterior.
11. Os pais/encarregados de educação que pretendam comemorar os aniversários da criança com os colegas deverão comunicar essa intenção nos serviços administrativos (via e-mail) com um mínimo de três dias de antecedência. O pagamento será efetuado na mensalidade do mês seguinte e o seu valor encontra-se afixado nos serviços administrativos.

### **Artigo 21.º**

#### **Vestuário e Objetos Pessoais**

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 consiste em fato de treino/calção e polo para meninos e saia-calção e polo para meninas. Ambos poderão usar ainda casaco de fecho.
3. As crianças terão de usar a bata adotada pela instituição.
4. A roupa da criança deverá ser toda identificada com o seu nome, o mesmo sucedendo com qualquer objeto pessoal;
5. As crianças deverão trazer para a instituição:
  - 5.1. Uma muda de roupa (completa incluindo o calçado);
  - 5.2. Saco plástico (para roupa suja).
  - 5.3. Ben-u-ron para ser administrado em SOS quando a criança tiver febre.
6. Para ficar na Instituição devem trazer:
  - 6.1. Produtos de higiene pessoal (creme facial e escova para o cabelo, escova de dentes, copo e pasta dentífrica para a escovagem dos dentes);
7. Os encarregados de educação terão de adquirir no início do ano letivo o livro de recados adotado pela instituição. O valor do mesmo encontra-se afixado nos serviços administrativos
8. A instituição não se responsabiliza por objetos de valor, ou outros, que as crianças tenham em seu poder durante a frequência nesta instituição;

## CAPITULO VI - DIREITOS E DEVERES

### Artigo 22.º

#### Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação da Criança

Constituem direitos e deveres do encarregado de educação da criança:

1. Informar-se e ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar, para o efeito, com o Educador e/ou Direção Técnica, considerando que as horas de atendimento não coincidirão com horário pedagógico;
2. Ser informado sobre as normas e/ou regulamentos que terá que cumprir, relativas à valência frequentada pelo seu educando e/ou à Instituição;
3. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes no processo do seu educando, quer sejam de natureza pessoal ou familiar;
4. Conhecer o Projeto Educativo da Instituição, bem como projetos e programas que ao seu educando digam respeito;
5. Ter uma atitude cooperante com o educador e o teor pedagógico implementado;
6. Participar em reuniões do Pré-Escolar, especialmente quando for convocado para o efeito;
7. Respeitar todos os que trabalham na Instituição e que de forma especial contribuem para a educação do seu educando;
8. Providenciar para o seu educando as roupas e/ou objetos que forem solicitados pela Instituição e corresponder à sua entrega atempadamente;
9. Apresentar o seu educando de forma higienizada e cuidada;
10. Não permitir que o seu educando transporte para a Instituição quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos possíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ao próprio ou a terceiros;
11. Respeitar com diligência a solicitação do educador ou de outro agente mandatado para o efeito de retirar a criança, no mais curto espaço de tempo do ambiente da Instituição sempre que a sua saúde não permita a frequência deste espaço nas melhores condições, bem como salvaguarda da saúde de terceiros;
12. Cumprir com pontualidade a permanência diária do seu educando na Instituição;
13. Cumprir o Regulamento Interno;
14. Participar e justificar a ausência da frequência da Instituição por parte do seu educando;
15. Cumprir com os direitos e deveres de natureza administrativa:
  - a) Inscrever ou reinscrever o seu educando dentro dos prazos estipulados;
  - b) Apresentar os documentos necessários para o efeito do ponto anterior e proceder nos prazos definidos aos montantes pecuniários correspondentes;
  - c) Usar da veracidade nas declarações prestadas;
  - d) Cumprir com todas as obrigações decorrentes da frequência do Pré-Escolar, nomeadamente o pagamento das mensalidades;
  - e) A suspensão, por deliberação administrativa, da frequência da criança do Pré-Escolar pode resultar do não cumprimento de regras fundamentais para o ajustado e equilibrado funcionamento da Instituição;
  - f) Dever de comunicar aos serviços alterações significativas no quadro da sua situação económica e familiar (matérias de foro da criança e do seu relacionamento familiar serão de exclusiva competência dos órgãos pedagógicos).

## **Artigo 23.º**

### **Direitos e Deveres da Criança**

Constituem Direitos da Criança:

1. Usufruir de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto no Projeto Educativo da Instituição;
2. Encontrar na Instituição um ambiente acolhedor e propostas de desenvolvimento e crescimento estimulantes, que lhe permitam sentir-se feliz e realizado em cada fase do seu processo de desenvolvimento;
3. Ser tratada num quadro de valorização permanente das suas capacidades e competências de forma a potenciar a sua autoestima e a sua vontade de crescer;
4. Usufruir de um programa específico de atividades consequentes com o seu potencial de desenvolvimento, nomeadamente quando se trate de dar resposta à sua “*diferença*”;
5. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
6. Ser salvaguardada a sua segurança na Instituição e respeitada a sua integridade física e moral;
7. Ser assistido, de forma diligente e adequada, em caso de ocorrência de acidente ou doença subitamente manifestada, no decorrer da sua permanência na Instituição;
8. A criança tem um processo individual que o acompanha ao longo da sua permanência na Instituição, devendo ser atualizado no âmbito administrativo e pedagógico.

Constituem Deveres da Criança:

1. Respeitar os adultos a quem está confiado;
2. Respeitar as regras da Instituição;
3. Ser educado com todos os adultos;
4. Respeitar os seus colegas;
5. Participar ativamente nas atividades da Instituição;
6. Preservar as instalações/equipamentos da Instituição, ou outros, que sob responsabilidade da mesma permaneçam.

## **Artigo 24.º**

### **Deveres da Instituição**

Compete à Direção da Casa de Pessoal do Hospital Distrital de Vila Nova de Famalicão a gestão da valência de Pré-Escolar, pugnando pelo cumprimento da legislação em vigor e do presente regulamento.

1. Cumprir e fazer cumprir com legitimado no presente regulamento;
2. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
3. Manter os ficheiros de crianças e colaboradores devidamente organizados e atualizados;
4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos;
5. Zelar pelo bem-estar das crianças de acordo com o perfil que nos caracteriza;
6. Proceder em conformidade com as orientações e legislação que nos afeta.

## **CAPITULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 25.º** **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal desta Instituição, prestadora de serviços, encontra-se afixado em local visível e está em conformidade com a legislação aplicável.

### **Artigo 26.º** **Equipa Técnica**

Cada sala de Pré-Escolar dispõe de uma equipa de técnicos qualificados, coordenada por um educador de infância, que por sua vez faz parte da equipa pedagógica da Instituição, dirigidas pela Diretora Técnica e Pedagógica da Instituição, que superintende e avalia todo o trabalho.

### **Artigo 27.º** **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da direção técnica ou nos serviços administrativos.

### **Artigo 28.º** **Alterações ao Regulamento**

As alterações ao presente regulamento, quando as houver serão comunicadas aos encarregados de educação e à Segurança Social.

### **Artigo 29.º** **Lacunas ou Casos Omissos**

Qualquer lacuna ou caso omissos no presente regulamento serão resolvidos pela Direção de acordo com as normas estatutárias e regulamentares da Casa do Pessoal do Hospital Distrital de Vila Nova de Famalicão.

### **Artigo 30.º** **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor para o ano letivo 2021/ 2022 depois de aprovado em reunião de Direção.

Vila Nova Famalicão, 22 de março 2021

A Direção