



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

2026 / 2027

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>

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Casa do 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) Lei n.º 95/97 de 10 de fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
 - f) Decreto-Lei n.º 147/97 de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação Pré-Escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
 - g) Despacho n.º 5220/97 de 10 de julho – Aprova as orientações curriculares para a educação Pré-Escolar;
 - h) Despacho Conjunto n.º 300/97 de 9 de setembro;
 - i) Decreto-Lei n.º 172-A/2014 de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
 - j) Portaria 196/1 – 2015 de 01 de julho – regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, emprego e segurança Social;
 - k) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.
2. A pedido dos pais e/ou do encarregado de educação, a Casa do Pessoal disponibiliza a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis ao Pré-Escolar.

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. A educação Pré-escolar da Casa do Pessoal é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças com idades compreendidas entre os 3 anos de idade e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. 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.

3. 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 do 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) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- j) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
- k) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA 4ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. O Pré-Escolar da Casa do Pessoal está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de serviços e promovendo um conjunto de atividades e serviços, designadamente:

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

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO: PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO II – PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 5ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão no Pré-Escolar da Casa do Pessoal:
 - a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da Norma 3.ª;
 - b) Quando se trate de admissão de crianças com necessidades educativas especiais ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância (ELI).

NORMA 6ª

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de Inscrição e/ou Renovação da Inscrição da Criança, deve ser preenchida a ficha para o efeito disponibilizada pela Casa do Pessoal 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;
 - e) Declaração assinada pelos pais ou pelo encarregado de educação em como autorizam a informatização do tratamento dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
 - f) Nota de liquidação e declaração de IRS e recibos de vencimentos atualizados do agregado familiar.
2. Para efeitos de admissão da criança, a Instituição poderá ainda solicitar a entrega dos seguintes documentos:
 - a) Em situação de desemprego dos elementos que compõem o agregado familiar, declaração da Segurança Social ou do Centro de Emprego atestando a situação, com indicação de início e fim do montante do subsídio auferido;
 - b) Declaração do escalão de abono de família, emitido pela Segurança Social;
 - c) Declaração do valor de empréstimo bancário para habitação, ou do arrendamento de casa (contrato carimbado pelas Finanças). Esta despesa deverá corresponder a uma habitação coincidente com a morada efetiva da família;
 - d) Declaração sobre valor de bolsas de formação, pensão de velhice, pensão de alimentos ou outros rendimentos sociais, do agregado familiar;
 - e) Declaração relativa ao valor do subsídio de desemprego e/ou declaração comprovativa da situação de desemprego (Inscrição no IEFP), caso exista;
 - f) Documentos comprovativos de despesas de saúde crónica;

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO: PRÉ-ESCOLAR

- g) Declaração emitida pela Autoridade Tributária e Aduaneira a confirmar o agregado familiar;
 - h) Outros documentos necessários para cálculo da mensalidade.
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
 4. 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.
 5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
 6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, até 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.
 7. O valor da Inscrição e/ou da Renovação não será devolvido em caso de desistência.
 8. 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.
 9. Caso se verifiquem valores em dívida, não será renovada a inscrição.

NORMA 7ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade na admissão:

Idade da criança;

- a) Tratar-se de criança que tenha frequentado a Casa do Pessoal;
 - b) Tratar-se de criança que possua irmãos a frequentar a Instituição;
 - c) Tratar-se de criança pertencente a um agregado familiar em situação de vulnerabilidade socioeconómica;
 - d) Tratar-se de criança encaminhada pelos Serviços da Segurança Social;
 - e) Tratar-se de criança em situação de risco do ponto de vista familiar e/ou social;
 - f) Tratar-se de criança pertencente a um agregado familiar que se verifique ausência ou indisponibilidade em assegurar os cuidados básicos;
 - g) Tratar-se de criança pertencente a uma família monoparental ou numerosa;
 - h) Ser descendente direto de colaboradores, dirigentes ou voluntários da Instituição ou do Hospital de Vila Nova de Famalicão;
 - i) Tratar-se de criança cujos pais exerçam a sua atividade profissional na área da Instituição;
 - j) Outros a definir pela Direção.
2. 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 da submissão da Ficha de Inscrição.

NORMA 8ª
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 e/ou ao encarregado de educação 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. No ato de admissão são devidos os pagamentos da Inscrição ou da Renovação de Inscrição.
7. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais e/ou pelo encarregado de educação, 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 saída ao exterior.
8. 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 9ª
ACOLHIMENTO INICIAL

1. O Acolhimento Inicial da Criança e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração do Programa de Acolhimento Inicial da Criança, pela educadora de infância responsável da sala que a criança frequentará e em estreita articulação com os pais e/ou com o encarregado de educação, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO: PRÉ-ESCOLAR

- a) Durante o período de Acolhimento Inicial, a Criança é recebida e acolhida pela educadora de infância ou pela auxiliar da sala que a criança frequenta;
 - b) Os pais e/ou o encarregado de educação podem durante este período acompanhar a Criança até à sala, durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da integração da Criança;
 - c) Aos pais e/ou ao encarregado de educação é sugerido que, nesta fase, a Criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - d) Na medida da possibilidade dos pais e/ ou do encarregado de educação 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. No final deste período, a educadora de infância elabora um relatório do Acolhimento Inicial da Criança, indicando como correu a adaptação da Criança ao Pré-Escolar. Se a criança manifestar sinais de não adaptação são identificados os fatores que não permitiram a adaptação e juntamente com os pais e/ou com o encarregado de educação são estabelecidos novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à Instituição e aos pais e/ou ao encarregado de educação de revogar o contrato.

NORMA 10ª

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 do Encarregado de Educação;
 - e) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - f) Identificação e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
 - g) Identificação e contacto do médico assistente;
 - h) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária, a sua permanente atualização;
 - i) Boletim das vacinas atualizado;
 - j) Declaração de Autorização e Administração do Ben-u-Ron e dosagem;
 - k) Consentimento de Tratamento de Dados Pessoais;
 - l) Declaração de Autorizações;
 - m) Informação sociofamiliar;
 - n) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - o) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
 - p) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;

- q) Programa e Relatório de Acolhimento Inicial da Criança;
 - r) Registos da Criança;
 - s) Relatórios de avaliação da Criança;
 - t) Outros relatórios;
 - u) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. É da responsabilidade dos pais e/ou do encarregado de educação atualizarem os dados referentes ao seu educando, quer pessoais, familiares e/ou clínica.
 3. O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Educador de Infância, à Direção Pedagógica e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
 4. Cada Processo Individual é continuamente atualizado pela Casa do Pessoal.
 5. O Processo Individual da Criança pode, quando solicitado, ser consultado.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª

FREQUÊNCIA

Para efeitos de frequência do Pré-Escolar, importa assegurar que:

1. A Criança não seja portadora de doença que impeça a frequência do Pré-Escolar, 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.
3. A desistência da frequência, seja comunicada à Casa do Pessoal com 30 dias de antecedência à data que pretende desistir.

NORMA 12ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O Pré-Escolar funciona das 7:30m até às 19:00 horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal (13 de junho), dias santos, dias 24, 26 e 31 de dezembro de 2026, terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa e os dias 16 a 31 de agosto de 2027 para manutenção, limpeza, desinfeção e organização do ano letivo seguinte.
2. O horário da componente educativa do Pré-Escolar é definido antes do ano escolar iniciar, os períodos definidos como períodos letivos, anuais e serão afixados no placard informativo.
3. As atividades pedagógicas do Pré-Escolar iniciam às 9:00m, pelo que as Crianças devem entrar até esse horário, salvo justificação e aviso prévio.
4. O não cumprimento do horário estabelecido no n.º anterior, sem aviso prévio, pode implicar a impossibilidade de fornecimento de almoço.
5. A componente de apoio à família funciona das 7h30 min às 19horas, com exceção dos períodos da componente educativa referidos no ponto anterior.

6. Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal mostrar necessário, pode ser agilizado o horário até dois dias por semana, colocando as atividades de enriquecimento curricular antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou antes das atividades curriculares da tarde.
7. Se a Instituição necessitar de fechar por motivos justificados, os pais e/ou o encarregado de educação serão avisados.
8. O controlo de entradas e saídas, bem como a comunicação sempre que necessária com as famílias, é efetuado através de uma plataforma informática.
9. A utilização desta plataforma é obrigatória para todos os encarregados de educação, permitindo o registo de assiduidade e a consulta dos registos pedagógicos da criança.
10. A Criança é entregue na receção da Casa do Pessoal no horário indicado e ou contratado. Só exceionalmente, a entrada deverá ocorrer após o referido horário, tendo em conta, que tal poderá causar constrangimentos na atividade da sala e noutros serviços.
11. As Crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria, nos horários previstos e contratados, logo que devidamente identificadas pelo sistema de segurança.
12. O Acolhimento e o prolongamento são respostas para as pontas de cada dia, cobrindo o tempo que antecede ou se segue ao horário letivo, onde as crianças podem permanecer, em atividades lúdica e acompanhadas por assistentes educativos, até que os pais e/ou encarregado de educação as venham buscar, dentro dos limites horários previstos.
13. Os pais e/ou o encarregado de educação deve informar os Serviços Administrativos da Casa do Pessoal de eventuais alterações da permanência da criança no Pré-Escolar, que impliquem a sua frequência normal.

NORMA 13ª

HORÁRIO DAS ATIVIDADES

O horário das atividades é definido antes do início do ano letivo e os pais e/ou o encarregado de educação são informados.

NORMA 14ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

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

$$\text{fórmula: } RC = \frac{\left(\frac{RAF}{12}\right) - D}{N}$$

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) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem a Criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ou 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 dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO: PRÉ-ESCOLAR

- 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.
5. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 do número anterior 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.
6. 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 convencionada um montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
7. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
8. A não entrega dos documentos, implica o pagamento do valor máximo da comparticipação familiar mensal estipulado em reunião de Direção.

NORMA 15ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

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

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:

Escalões de Rendimentos						
Escalão	1.º Escalão	2.º Escalão	3.º Escalão	4.º Escalão	5.º Escalão	6.º Escalão
% do Rendimento Per Capita mensal	15,0%	22,5%	27,5%	30,0%	32,5%	35,0%

NORMA 16ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar é revista anualmente pela Direção, para aplicação no início do ano letivo.
2. A comparticipação familiar é ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento *per capita* do agregado familiar.
3. Haverá lugar a uma redução de 10% pela frequência de resposta social da Instituição no segundo filho que frequente a mesma resposta social.
4. Haverá lugar a uma redução de 10% para filhos de colaboradores e sócios da Instituição.
5. 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.

NORMA 17ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES/OUTROS SERVIÇOS

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. O pagamento de outros serviços/ outra atividade desenvolvida pelo Pré-Escolar é efetuado no momento da sua realização ou previamente à sua realização.
4. Caso se verifique o pagamento de outros serviços ou de outras atividades fora do prazo, é aplicada uma coima. Se o pagamento for efetuado no mês seguinte é agravado o valor da coima.
5. Caso ocorram atrasos da saída da Criança da Instituição, implica a aplicação de uma coima diária.
6. O valor das coimas é estipulado em reunião de Direção e entra em vigor no início do ano letivo. O valor das coimas encontra-se afixado no Placard Informativo.
7. A disponibilização e manutenção do sistema informático de controlo e comunicação tem um custo fixo de (2,00€ (dois euros) mensais por criança.
8. O valor do lanche de fim de tarde é estipulado em reunião de Direção e entra em vigor no início do ano letivo. O valor encontra-se afixado no Placard Informativo.
9. O valor do bolo de aniversário é estipulado em reunião de Direção e entra em vigor no início do ano letivo. O valor das coimas encontra-se afixado no Placard Informativo.
10. Perante ausências de pagamentos das atividades e serviços previstos no n.º 1, *superiores a sessenta dias*, a Instituição poderá vir a suspender a frequência da Criança, até estarem regularizados os montantes em dívida, e após ser realizada uma análise individual do caso.

11. Havendo pagamentos em atraso aquando a saída da criança da Casa do Pessoal, por opção dos pais e/ou do encarregado de educação ou conclusão do seu percurso, fica o encarregado de educação obrigado à assinatura de um documento específico de reconhecimento de dívida e promessa de pagamento.

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 18ª

NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. A Casa do Pessoal fornece uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades, mediante ementas semanais, elaboradas ou revistas por um nutricionista e afixadas no Placard Informativo.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar da manhã (fruta da época), almoço e lanche da tarde e reforço de tarde.
3. O reforço de fim de tarde pode ser solicitado aquando a entrega da Criança no Pré-Escolar, pelos pais e/ou pelo encarregado de educação, quando a criança tiver necessidade de permanecer na Instituição após as 18 horas e tem um custo adicional.
4. O reforço da manhã não substitui o pequeno-almoço. A criança deverá tomar o pequeno-almoço antes de chegar à Instituição.
5. Tendo em vista o bom funcionamento da Casa do Pessoal e a diminuição do desperdício alimentar, constitui obrigação dos pais e/ou do encarregado de educação, avisar os Serviços Administrativos até às 9:30 que:
 - a) a criança dará entrada na instituição após o horário indicado e ou contratado, mas vem almoçar na instituição;
 - b) a criança não almoça ou não lancha no dia.
6. A Instituição informa os pais e/ou o encarregado de educação quais as papas e/ou lanches fornecidos às Crianças:
 - a) Quando houver necessidade de dieta em situação pontual, os pais e/ou o encarregado de educação informam a Instituição da dieta a seguir e a sua duração, mediante declaração médica;
 - b) No caso dos pais e/ou do encarregado de Educação preferirem uma outra papa e/ou lanche específicos é da sua responsabilidade a disponibilização da mesma. Na entrega, a embalagem deve ser identificada, devem trazer um sistema de fecho para um melhor acondicionamento;
 - c) No caso da Criança apresentar alergia alimentar, deve ser entregue uma declaração médica que comprove a situação, para adequação da dieta alimentar. Caso não se verifique a entrega da declaração, é da responsabilidade dos pais e/ou do encarregado de educação adequar a alimentação para a criança.
7. As ementas são afixadas semanalmente no Placard Informativo.
8. O encarregado de educação que pretenda no aniversário do seu educando encomendar um bolo, deve fazer o pedido na plataforma da Casa do Pessoal, com um mínimo de 48 horas de antecedência. O pagamento é efetuado por transferência bancária.

9. Não é permitida a entrada de alimentos provenientes do exterior, sem autorização prévia e em casos especiais (como referido anteriormente). Quando se verificar que a criança ainda chega à Instituição a comer, os pais e/ou o encarregado de educação deve aguardar que a criança termine, e só posteriormente poderá entregar a criança ao colaborador na Instituição.

NORMA 19ª

CUIDADOS DE SAÚDE E DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico e tenham necessidade de que lhes seja administrada algum medicamento, devem fazer-se acompanhar do medicamento, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (receita médica, identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação e o motivo porque lhe foi prescrita a medicação). Os medicamentos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o envio de um e-mail pelos pais e/ou pelo encarregado de educação com a solicitação da administração da medicação e todas as indicações, e só por tempo e em horário estritamente necessário.
2. A Casa do Pessoal reserva-se ao direito, de em caso de dúvidas, a não administrar o medicamento.
3. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais e/ou o encarregado de educação serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, virem 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 pelo encarregado de educação, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada.
4. 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.
5. Em caso de acidente da criança na Instituição, os pais e/ou o encarregado de educação serão informados e, as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive, se necessário, encaminhadas para o Hospital, sempre acompanhadas por um colaborador da Instituição.
6. Os pais e/ou o encarregado de educação devem assegurar a higiene e os cuidados básicos da criança.
7. Caso sejam detetados casos de doenças contagiosas, agentes parasitários e/ou outras situações que careçam de cuidados, os pais e/ou o encarregado de educação serão alertados de imediato para atuarem conforme os procedimentos gerais; e as crianças não poderão frequentar o Pré-Escolar até que a situação esteja resolvida.
8. As crianças que frequentam o Pré-Escolar podem descansar no final do almoço.

NORMA 20ª

MAUS TRATOS

1. Em caso de maus-tratos, abusos ou negligência que possam ocorrer no nosso contexto de intervenção, sejam eles perpetrados por parte dos colaboradores da Casa do Pessoal, ou dos responsáveis pelas

crianças (famílias/significativos), ou pela criança ou seus pais ao colaborador, deve existir uma atuação por parte da Direção Técnica e pela Direção da Instituição.

2. Face a uma situação em que haja suspeita de sujeição a maus-tratos, a intervenção deve ter como objetivos prioritários: proteger a Criança, intervir no risco para prevenir evolução para o perigo, evitar a recorrência.
3. Sempre que se verifiquem situações de maus tratos, compete ao colaborador que as identificou, informar a Direção Técnica que registará o sucedido na Ficha de Ocorrência de Incidentes de Violência e Maus Tratos a Crianças.
4. A Direção da Casa do Pessoal procederá de imediato a sua sinalização às entidades competentes, nomeadamente: CPCJ; Autoridades; Ministério Público.
5. A denuncia de situações de maus tratos constitui um dever de todas as instituições, sendo que possui carácter obrigatório como refere o n.º 2, do artigo 66, da Lei 147/99 de 1 de setembro “a comunicação é obrigatória para qualquer pessoa que tenha conhecimento de situações que ponham em risco a vida, a integridade física ou psíquica ou a liberdade da criança ou do jovem”. Cabe aos colaboradores a denuncia dos maus tratos que possam identificar.
6. No caso dos pais e/ou Encarregado de Educação detetarem maus-tratos por parte da Instituição a uma criança, devem comunicar de imediato a situação à Direção Técnica. A eventual situação quanto aos atos praticados pelo colaborador é após ser apresentada à Direção Técnica que averigua o caso e, o apresenta à Direção. Esta ação é considerada uma reclamação.

NORMA 21ª

UNIFORME E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. É obrigatório o uso do uniforme em todas as atividades do Pré-Escolar, quer se realizem dentro ou fora das Instalações da Casa do Pessoal, para todas as crianças que frequentam o Pré-Escolar.
2. O uniforme é um elemento fundamental na identificação, na própria identidade e cultura da Instituição.
3. Os uniformes são adquiridos pelos pais e/ou encarregados de educação através da plataforma da Casa do Pessoal.
4. Na plataforma são apresentadas aos pais e /ou aos encarregados de educação todas as peças disponíveis, tamanhos e respetivos preços.
5. Os artigos só são entregues depois de efetuado o respetivo pagamento.
6. É da responsabilidade dos pais e/ou do encarregado de educação identificar todas as peças do uniforme.
7. A Casa do Pessoal reserva-se o direito de não rececionar a criança caso esta venha sem uniforme.
8. As roupas de cama para o descanso das crianças são fornecidas pelo Pré-Escolar.
9. Os pais e/ou o encarregado de educação devem trazer para a Instituição: copo para a água e outros objetos de higiene pessoal tais como: creme facial e escova para o cabelo, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança e devem repor quando necessário.
10. As Crianças devem trazer uma muda de roupa, (uniforme) devidamente identificada.
11. As crianças fazem a troca de calçado, pelo que deverão trazer calçado prático para mudar diariamente.

12. A Casa do Pessoal do Hospital não se responsabiliza por danos ou perdas de vestuário, valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 22ª

ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Com o objetivo de estreitar o contacto com os pais e/ou com o encarregado de educação definem-se alguns princípios orientadores:
 - a) O calendário destas reuniões será divulgado no início de cada ano letivo ou, com a devida antecedência, ao longo do mesmo, sendo a participação nas mesmas muito importantes pois, através delas, os pais e ou Encarregados de Educação terão oportunidade de:
 - contactar diretamente com os educadores;
 - debater, em comum, assuntos de interesse pedagógico do grupo;
 - refletir em conjunto temas relevantes para o grupo(s) dinamizados por especialistas convidados.
 - b) Para além das reuniões calendarizadas, o atendimento individualizado a pais e encarregados de educação pela educadora de infância far-se-á sempre que considerado necessário por qualquer das partes, embora sujeito a marcação prévia, por email. Nestas reuniões, os pais e ou encarregados de educação poderão:
 - consultar o portfolio de trabalhos da criança;
 - obter informações de progresso ou de aspetos a melhorar ou a recuperar;
 - conhecer os registos de observação e ou de avaliação periódica.
2. O horário de atendimento semanal de pais e encarregados de educação será divulgado no início de cada ano letivo.
3. Durante os períodos de realização de atividades não serão permitidos contactos com os educadores de infância, de modo que seja respeitado o desenvolvimento do trabalho do docente com o grupo turma.
4. Para além dos contactos regulares, assegurados pelas educadoras de infância, os pais poderão contactar, sempre que tal se justifique com o responsável da Casa do Pessoal.
5. Semestralmente, ou sempre que se justifique, são realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais e/ou encarregados de educação.
6. Aos pais e/ou aos encarregados de educação, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.
7. Os pais e/ou o encarregado de educação serão envolvidos nas atividades realizadas no Pré-Escolar, de acordo com o Plano Anual de Atividades, o Projeto Curricular de Grupo de sala e o Projeto Educativo em vigor.

NORMA 23ª

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

1. As atividades Pedagógicas são planeadas pela educadora de infância em conformidade com o Projeto Curricular de Grupo e com o Projeto Educativo da Instituição. A Planificação das Atividades de Sala é elaborado pela educadora de infância de cada sala, semanalmente e enviada para os pais e/ou o

encarregado de educação. As atividades são planeadas e desenvolvidas de acordo com a idade e as necessidades específicas de cada Criança e/ou do grupo de crianças e visam o superior interesse da criança.

2. As Atividades de Enriquecimento Curricular visam desenvolver nas crianças competências diversificadas, complementando as propostas integradas no currículo, numa perspetiva de aprofundamento de competências em determinadas áreas ou de diversificação de possibilidades de desenvolvimento de competências, contribuindo para a formação global das crianças.
3. Em cada ano letivo, e antes do início do mesmo, a Casa do Pessoal divulga as atividades, as condições de funcionamento e de acesso a estas atividades.
4. O conjunto destas atividades tem a coordenação de um ou mais responsáveis pelas mesmas, que assegurarão o seu normal funcionamento, a articulação com as atividades curriculares, a divulgação de informação e planos específicos de cada uma das atividades e a informação e diálogo com os pais e/ou encarregado de educação relativamente a todas as questões que as mesmas suscitem.

NORMA 24ª

VISITAS DE ESTUDO E PASSEIOS ESCOLARES

1. Ao longo do ano letivo, e de acordo com o Plano Anual de Atividades, poderão ser realizadas visitas de estudo integradas no desenvolvimento do Projeto Educativo da Casa do Pessoal.
2. Para além das visitas de estudo, poderão realizar-se passeios escolares ou outras atividades, como semanas de praia ou campos de férias, nos períodos de interrupção letiva ou de férias de verão, sendo estas atividades de participação opcional e estando sujeitas a pagamento extra.
3. Estas as atividades são sempre orientadas e acompanhadas pela equipa educativa do Pré-Escolar;
4. Os pais e/ou o encarregado de educação são informados previamente, e em alguns casos pode ser solicitado autorização ao encarregado de educação por escrito para a participação da Criança na atividade e/ou no passeio pedagógico;

NORMA 25ª

OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. A Casa do Pessoal pode disponibilizar outras atividades ou serviços às crianças do Pré-Escolar.
2. A frequência de atividades extra, 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 26ª

INSTALAÇÕES

As instalações do Pré-Escolar são compostas:

1. Áreas reservadas às Crianças:
 - a) Salas de atividades organizadas por grupos etários;
 - b) Sala de acolhimento e de prolongamento;

- c) Sala de descanso a funcionar nas salas de atividades;
- d) Refeitório;
- e) Instalações sanitárias;
- f) Espaço destinado ao isolamento da Criança que adoeça subitamente, e enquanto aguarda pela chegada dos pais e/ou do encarregado de educação; e à prestação de cuidados básicos de saúde;
- g) Recreios, exterior e pátio.

NORMA 27ª

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 28ª

DIREÇÃO TÉCNICA/PEDAGÓGICA

1. A Direção Técnica 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 o Pré-Escolar, 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.
4. A Direção Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por uma educadora a designar, no início de cada ano letivo.

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

NORMA 29ª

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

1. São direitos da Criança e dos pais e/ou do encarregado de educação, entre outros, os seguintes:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, 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 da Criança e do encarregado de educação:

- a) Colaborar com a Casa do Pessoal, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- b) Tratar com respeito os colaboradores e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente os Serviços Administrativos 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 30ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

Ver reconhecida a sua identidade e natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual:

- a) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- b) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou pelo encarregado de educação no ato da admissão;
- c) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento do Pré-Escolar;
- d) A suspender a frequência do Pré-Escolar, sempre que os pais ou o encarregado de educação, violem as regras grave ou reiteradamente, 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 de cada Criança e do Encarregado de Educação 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 da Criança atualizado;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos Processos Individuais da Criança;

NORMA 31ª

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 ao encarregado de educação 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 32ª

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 8 dias de antecedência.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos pais ou do encarregado de educação.

NORMA 33ª

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 34ª

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 está disponível no horário de expediente dos Serviços Administrativos.

NORMA 35ª

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 36ª

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.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais e/ou ao encarregado de educação, 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. É enviado aos pais e/ou ao encarregado de educação um exemplar do Regulamento Interno antes do ato de celebração do contrato de prestação de serviços.
4. É disponibilizado no site da Instituição o Regulamento Interno do Pré-Escolar;

NORMA 37ª

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 38ª

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. Para a frequência do Pré-escolar, as crianças já devem ter feito o desfralde.
2. Existe um plano de prevenção e emergências para acidentes e incêndios.
3. Todas as crianças que frequentam a Casa do Pessoal estão cobertas por um seguro escolar.
4. As saídas das crianças da Casa do Pessoal, quando se verificam após as 19 horas, tem um custo adicional. Este valor é decidido em reunião de direção no início do ano letivo e afixado no Placard Informativo.
5. Os educadores de infância só devem ser interrompidos das suas atividades letivas em casos de urgência. Nestes períodos, todas as informações deverão ser transmitidas aos Serviços Administrativos, que se encarregarão de a fazer chegar à respetiva sala.
6. As auxiliares são as responsáveis pela receção e entrega das crianças aos seus responsáveis, garantindo que este processo decorra de forma organizada e segura e não comprometendo o trabalho pedagógico de sala.
7. Os contactos de e para os pais ou encarregados de educação devem ser feitos exclusivamente através dos meios institucionais, garantindo uma comunicação clara e organizada.
8. Para um maior sucesso educativo das crianças é fundamental que elas participem em todas as atividades promovidas pela Instituição. A presença delas é crucial para a concretização de toda a atividade educativa, bem como para a sua progressão na aprendizagem e nas diferentes áreas de desenvolvimento.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO: PRÉ-ESCOLAR

Assim, e tendo em consideração o programa educativo está estruturado em vários momentos do dia, que se sucedem e estão interligados, é determinante que a criança participe em todos os momentos da sua rotina, para deste modo poder beneficiar e tirar o maior aproveitamento deste. Neste sentido, as crianças deverão ter uma frequência assídua e regular, cumprindo com os horários estipulados para a entradas das crianças.

NORMA 39ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor a 1 de setembro de 2026

A Direção