



REGULAMENTO INTERNO

C
E
N
T
R
O

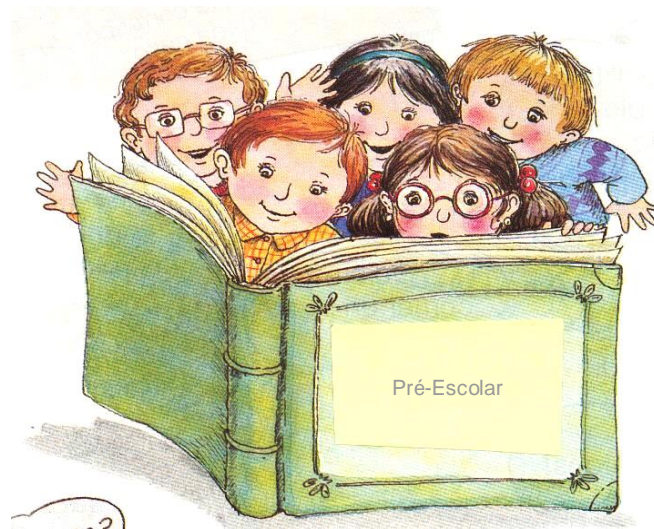
S
O
C
I
A
L

D
A

F
O
Z

D
O

D
O
U
R
O



PRÉ-ESCOLAR

19 de Julho de 2021



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social da Foz do Douro, sito na Rua D. Luís Filipe, 52, tem acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional do Norte, desde 22/09/2010, para a resposta social de EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, que se rege pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- d) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação entre o Instituto da Segurança Social, I. P. e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- e) Despacho conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro – Define as normas de comparticipação dos pais no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- f) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede da Comissão Nacional de Cooperação;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª

DESTINATÁRIO E OBJETIVOS

1. São destinatários da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR as crianças com idades entre os 3 anos de idade e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR:
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida 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 do seu papel como membro da sociedade;
 - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;



- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meio de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
- h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;

NORMA 4ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

A EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR está organizada em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços:

1. Na componente educativa:

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular da sala;
- b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Educação Pré-Escolar e desenvolvimento da criança.

2. Na componente de apoio à família:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Alargamento de horário de funcionamento;
- e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão na EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da Norma 3ª;

2. A admissão de crianças portadores de deficiência ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco as restantes crianças ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal



funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da Instituição e de articulação com as entidades parceiras.

NORMA 6ª

CANDIDATURA, ADMISSÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de candidatura deverá ser preenchida a ficha de candidatura, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Atestado de residência com o agregado familiar, pedido na UFAFDN;
 - b) Declaração da entidade patronal dos Pais, confirmando o local de trabalho na UFAFDN;
 - c) Atestado de residência dos avós, pedido na UFAFDN.
2. Para efeito de admissão da criança a ficha de candidatura fará parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos nos Serviços Administrativos:
 - b) Cartão de Cidadão da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - c) Declaração médica em caso de patologia que determina a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - d) Documento comprovativo da Regulação do Poder Paternal;
 - e) Rendimento do agregado familiar de acordo com a Norma 12, nº3.
 - f) Despesas fixas do agregado familiar de acordo com a Norma 12, nº 4.
3. Para efeito de renovação de inscrição, serão necessários apenas os documentos mencionados na Norma 12, nº 3 e 4.
4. Em caso de dúvida, a Instituição reserva-se ao direito de solicitar outros documentos comprovativos.
5. As renovações de inscrição devem ser efetuadas, anualmente, de 02 a 08 de maio, mediante o pagamento de um valor definido para o ano letivo, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, acrescido do prémio do seguro.
6. Caso a renovação de inscrição não seja efetuada até ao dia 08 de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
7. Caso se verifique mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
8. Todas as crianças estão abrangidas pelo seguro escolar.

NORMA 7ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade na admissão das crianças:
 - a) Privilegiar grupos sociais e economicamente desfavorecidos;
 - b) Frequência do ano letivo anterior na Creche da Instituição;
 - c) Haver irmãos no mesmo ano letivo a frequentar uma das respostas sociais da Instituição;
 - d) Residir na área da Instituição (União Freguesias Aldoar, Foz do Douro e Nevogilde);
 - e) Ter os pais (um ou ambos) a exercer a sua atividade profissional na área da Instituição (União Freguesias Aldoar, Foz do Douro e Nevogilde);
 - f) Possuir retaguarda familiar (apenas avós) na área da Instituição (União Freguesias Aldoar, Foz do Douro e Nevogilde);
 - g) Data de inscrição em caso de empate de critérios.



2. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:
 - a) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;
 - b) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da Instituição.

NORMA 8ª

ADMISSÃO

1. Recebida a ficha de candidatura, a mesma será registada pelos Serviços Administrativos. De acordo com o nº de vagas existentes serão admitidas as crianças que à data da admissão cumpram as condições e os critérios constantes neste Regulamento Interno.
2. É competente para decidir o processo de admissão a Diretora Pedagógica.
3. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á a uma entrevista para organização do processo individual, definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
4. No ato de admissão é devido o pagamento da inscrição e do seguro, que deverá ser pago imediatamente, ou num prazo máximo de cinco dias.
5. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vaga, ficam automaticamente inscritas e o seu processo arquivado em pasta própria – Lista de candidatos.

NORMA 9ª

ACOLHIMENTO DAS NOVAS CRIANÇAS

O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:

- a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível a Educadora para acolher cada criança e família;
- b) Aos pais ou 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) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

NORMA 10ª

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do processo individual da criança deve constar:
 - a) Ficha de candidatura com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Horário habitual de permanência da criança 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);
 - g) Comprovação da situação das vacinas;



- h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do Pré-Escolar;
 - i) Informação sociofamiliar;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - l) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, em como autoriza a recolha e tratamento de dados pessoais;
 - m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - n) Plano Individual (PI) da criança;
 - o) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - p) Registos da integração da criança;
 - q) Registo da data e o 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 à coordenação técnica, garantido sempre a sua confidencialidade.
 3. Cada processo individual deve ser permanente atualizado.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11^a

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A componente educativa da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR funciona das 09h00 às 12h00 e das 14h30 às 16h30. A componente de apoio à família funciona das 08h00 às 09h00, das 12h00 às 14h30 e das 16h30 às 19h00. A Instituição funciona de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados, dia 24 de dezembro, terça-feira de Carnaval e no mês de agosto salvo o exposto no n.º 6 deste artigo.
2. Em situação de pandemia o horário da Instituição é das 08h30 às 19h00, mantendo-se as exceções escritas no ponto anterior.
3. As Crianças deverão entrar no estabelecimento até às 09h00.
4. A saída após as 19h00 implicará o pagamento de um valor suplementar:
 - A partir das 19h00, exclusive, até às 19h15 **5 €**;
 - Das 19h16 às 19h30 **8 €**;
 - Após as 19h31 **15 €** por cada período, completo ou incompleto, de 15 minutos.
5. Se a Educação Pré-Escolar necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida antecedência, sempre que possível.
6. A abertura da Educação Pré-Escolar na primeira quinzena de agosto fica condicionada:
 - a) À necessidade das famílias das crianças requererem em impresso próprio, até 15 de março, a frequência na primeira quinzena de agosto;
 - b) O funcionamento da Educação Pré-Escolar na primeira quinzena de agosto implica o seu encerramento na segunda quinzena para preparação das instalações para o ano seguinte.
7. A família deverá entregar a criança e os seus objetos pessoais, ao Colaborador da Instituição designado para o acolhimento.



8. A hora de chegada e de saída da criança é registada na folha para esse efeito, pela Colaboradora que recebe/entrega a criança.
9. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a adultos devidamente autorizados pelos primeiros em documento próprio.
10. A família deverá informar através da caderneta, de eventuais ocorrências verificadas na criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer e apresentar fotocópia da prescrição médica.
11. Os danos provocados, em bens da Instituição, por uso imprudente ou abusivo dos utentes/familiares, implicam o pagamento da reparação.

NORMA 12^a

CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

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

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

Sendo que:

- RC = Rendimento *per capita*
- RAF = Rendimento do Agregado Familiar (anual ou anualizado)
- D = Despesas fixas
- N = Numero de elementos do Agregado Familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, 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 a 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), considera-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente – no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS; no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou dois IAS (Indexante de Apoio Socias) por mês, optando pelo maior;
 - 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) Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença 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 resultarem rendas, ou que estas sejam inferior ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o montante 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. O disposto anteriormente não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar,



salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do RMMG, situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite;

- e) De capitais – rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sempre que os rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou qualquer elemento do seu agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem;
 - f) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - g) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - h) O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;
 - i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
 - j) Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, considera-se as seguintes despesas fixas:
- b) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - c) O valor do pagamento do IRS, presente na Nota de Liquidação do agregado familiar;
 - d) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - e) Despesas com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - f) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - g) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA 13ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

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

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	até_30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

2. A componente letiva é gratuita.
3. 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 rendimento	% a aplicar
1º	15%
2º	22,5%
3º	27,5%
4º	30%
5º	32,5%



Escalões de rendimento	% a aplicar
6º	35%

4. 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.
5. Quanto à prova dos rendimentos e das despesas fixas:
 - a) A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação, outros documentos comprovativos da real situação do agregado - recibos de vencimentos atualizados;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos e após efetuar as diligências que considere adequadas, pode a Instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima;
 - c) A falta de entrega dos documentos referentes na alínea a), no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
6. 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 do utente.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência por doença, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
3. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, no caso de frequência de irmãos.
4. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando a admissão se verifique na 2ª quinzena do mês.
5. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.
6. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.

NORMA 15ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADE

1. Os pagamentos deverão ser efetuados diretamente na Secretaria em cheque, numerário, cartão multibanco ou através de transferência bancária para o IBAN PT50 0035 0328 00000513430 29. No caso de transferência bancária deverá ser enviado comprovativo de pagamento para o e-mail: atendimento@centrosocialfozdouro.pt.
2. O pagamento das mensalidades deve ser efetuado do dia 1 ao dia 8 de cada mês.
Quando o dia 8 não coincidir com um dia útil, o último dia de pagamento será transferido para o primeiro dia útil imediato.
3. Se este pagamento não for efetuado no prazo estabelecido, a mensalidade sofrerá, nos primeiros cinco dias, um agravamento de 3,00€/ dia, após o que a criança ficará suspensa até a situação se regularizar.
4. Os dias de feriados, greve ou suspensão total ou parcial da atividade por motivo de força maior, não implica qualquer desconto no montante da comparticipação familiar mensal.



5. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, previamente à sua realização.

6. Horário da Secretaria:

DO DIA 1 AO DIA 15 - 8h30 – 12h45 / 13h30 – 17h15

DO DIA 16 AO DIA 31 - 8h30 – 12h30

7. Por motivos de força maior este horário poderá sofrer alterações.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16^a

ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais afixadas em local visível e adequado.
2. A alimentação diária é constituída por almoço, lanche da tarde e reforço a meio da manhã e final da tarde.
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado e devidamente comprovado, para adequação da dieta alimentar.

NORMA 17^a

SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem).
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da Educação Pré-Escolar e providenciarem as diligências julgadas necessárias. No processo individual da criança consta o documento assinado para administração do antipirético. Após chamada telefónica com os pais, será administrada a dosagem indicada.
3. Em caso de acidente da criança na Educação Pré-Escolar, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Educação Pré-Escolar.
4. É frequente, em determinadas épocas do ano, o aparecimento de parasitas capilares. Com o propósito de evitar possíveis disseminações, semanalmente, as cabeças das crianças são observadas pela equipa pedagógica.

Caso se justifique, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, por escrito na caderneta, sendo pedido que, procedam à desparasitação, sem o que a criança não poderá retomar a sua frequência da Educação Pré-Escolar.

NORMA 18^a

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. É obrigatório o uso diário de Uniforme, previamente definido pela Instituição, o qual deve ser adquirido junto dos Serviços Administrativos.
2. O nome da criança deverá ser escrito no logotipo.



3. Em qualquer situação de uso de uniforme, as crianças só poderão vestir casaco de malha de cor azul marinho.
4. A criança deve apresentar-se devidamente uniformizada, sob pena de poder ser impedida de frequentar a Instituição.
5. Nos dias de ginástica (previamente definidos e comunicados no desdobrável da respetiva sala), a criança deverá usar fato de treino ou calção, os quais deverão vir vestidos de casa.
6. Para facilitar a comunicação diária entre família/instituição existe a caderneta, a qual deve ser adquirida junto dos Serviços Administrativos, sendo de uso obrigatório. Diariamente os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, deverão verificar se há ou não recados escritos e rubricá-los; o mesmo é feito pela Educadora ou outro elemento da equipa técnica a quem tenha sido dirigida alguma informação.
7. No início do ano letivo os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão entregar o seguinte material:
 - termómetro;
 - pente ou escova;
 - toalhetes húmidos (opcional).
8. A criança deverá trazer de casa, devidamente acondicionados num saco ou mochila, os artigos necessários ao seu dia a dia:
 - muda de roupa completa (peças *interiores e exteriores*);
 - saco plástico para acondicionar a roupa suja.
 - caderneta.
9. É importante estar atento não só ao tipo de vestuário e adereços usado pela criança tais como, anéis, medalhas, brincos, fios, etc., bem como aos objetos trazidos nos bolsos como por exemplo moedas, objetos pontiagudos, pois podem representar grave perigo para as crianças.
10. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 19ª

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

1. Cada Educadora dispõe de email institucional, para ser usado em situações não urgentes. Semanalmente tem atribuída uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia.
2. No mês de outubro será elaborado o Plano Individual.
3. Semestralmente serão realizadas reuniões com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, para apresentação do trabalho desenvolvido e devolução de grelha de parâmetros de avaliação da criança.
4. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão envolvidos nas atividades realizadas na Educação Pré-Escolar, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.
5. É possível contactar pessoal ou telefonicamente com os técnicos da Instituição, conforme se indica a seguir:
 - Assistente Social:
Dr.ª Flávia Soares – 3ª feira – Com marcação prévia das 09h30 às 10h30
 - Direção Pedagógica:
Ed. Glória Sousa – 4ª feira – das 16h30 às 17h00

Poderão ainda ser estabelecidos diariamente contactos telefónicos com as Educadoras entre as 12h00 e as 12h30.



6. Pede-se aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais que avisem telefonicamente a Instituição, atempadamente ou no próprio dia até às 09h30, sempre que a criança faltar, indicando a razão da ausência.
7. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão ter sempre o cuidado de informar com exatidão quais as moradas e telefones, de casa e do emprego. Em caso de mudança deverão, de imediato, informar os Serviços Administrativos.
8. Em caso de desistência da criança da Instituição ou de qualquer uma das atividades extra-curriculares, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão comunicar com a Diretora Pedagógica/Serviços Administrativos por escrito, de acordo com a Norma 31, nº 2.
9. EM CASO DE DESISTÊNCIA NÃO HAVERÁ LUGAR A REEMBOLSO DAS IMPORTÂNCIAS PAGAS, de acordo com a Norma 31, nº 2.

NORMA 20ª

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas atividades serão organizadas de acordo com o projeto educativo da Educação Pré-Escolar respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

NORMA 21ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

Inserido no plano pedagógico a Educação Pré-Escolar organiza passeios e outras atividades no exterior, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia e pagamento.
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 4 da Norma 15ª.

NORMA 22ª

OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

Anualmente será apresentado aos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais a opção formativa de atividades de enriquecimento curricular cujo funcionamento decorre entre os meses de outubro a junho, mediante inscrição da criança e seu pagamento mensal.

CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA 23ª

INSTALAÇÕES

As instalações da Educação Pré-Escolar são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:
 - 1.1 Salas de atividades organizadas por grupos etários.
 - 1.2 Sala de refeições.
 - 1.3 Instalações sanitárias.



1.4 Recreio exterior.

NORMA 24^a

PESSOAL

O quadro de pessoal afeto à Educação Pré-Escolar encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos e horário de trabalho, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 25^a

DIREÇÃO PEDAGÓGICA

A resposta social Pré-Escolar é coordenada por um Diretor Pedagógico, a quem compete:

- a) Coordenar a aplicação do projeto educativo da Instituição da Educação Pré-Escolar;
- b) Coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação sócio-educativas;
- c) Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
- d) Organizar, de acordo com as normas da Instituição, a distribuição do serviço docente e não docente;
- e) Estabelecer o horário de funcionamento de acordo com as necessidades da família, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas da Instituição.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA 26^a

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das 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 famílias:

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



- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção Pedagógica, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 27^a

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:
 - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares 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 deste serviço;
 - d) Suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
 - e) Sanear rápida e eficazmente qualquer tipo de ingerência interna e externa.
2. São deveres da Instituição:
 - a) Respeito pela individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
 - b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
 - c) Assegurar a afetação e gestão de pessoal especializado para os fins que a Instituição se propõe desenvolver, nomeadamente, proceder anualmente à atribuição de uma equipa pedagógica adequada a cada sala;
 - d) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
 - e) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
 - f) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
 - g) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
 - h) Manter os processos das crianças atualizados;
 - i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças.

NORMA 28^a

DIREITOS E DEVERES DOS VOLUNTÁRIOS

1. São direitos os voluntários:
 - a) Ter acesso a programas de formação inicial e contínua;
 - b) Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica;
 - c) Ter um ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança;



- d) Participar das decisões que dizem respeito ao seu trabalho;
 - e) Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve com acreditação e certificação;
 - f) Desenvolver um trabalho, de acordo com os seus conhecimentos e motivações.
2. São deveres dos voluntários:
- a) Respeitar a vida privada e a dignidade da pessoa;
 - b) Respeitar as convicções ideológicas, religiosas e culturais das pessoas com quem colaboram;
 - c) Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais e privados;
 - d) Usar o bom senso na resolução de assuntos imprevistos, informando os respetivos responsáveis;

NORMA 29^a

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, o qual deve ser assinado até 15 dias, após a admissão da Criança.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 30^a

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

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada, com 8 dias de antecedência.

NORMA 31^a

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA 32^a

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações.

NORMA 33^a

REGISTO DE OCORRÊNCIAS

A Instituição dispõe de um sistema 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 34^a

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da Educação Pré-Escolar e, resultante da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Será entregue um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestações de serviços.
4. Qualquer alteração ao presente regulamento será comunicada ao ISS.I.P. com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

NORMA 35^a
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 36^a
ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento Interno foi aprovado pela Direção em 19 de julho de 2021 e entra em vigor em setembro de 2021.

Rua D. Luís Filipe, 52

4150 - 472 Porto

Telefone: 226181036

Fax: 226105340

secretaria@centrosocialfozdouro.pt

atendimento@centrosocialfozdouro.pt