



P. Sousa

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO RESPOSTA SOCIAL EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro Social da Paróquia de Nossa Senhora da Ajuda, designado por Centro Social, apresenta como subtítulo Casa de Acolhimento à Criança e ao Jovem em Risco. É uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com acordo de cooperação para a resposta social Educação Pré-escolar, celebrado com o Instituto da Segurança Social - Centro Distrital do Porto 31/07/1984 e a DGEstE. A Educação Pré-escolar rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

A resposta social Educação Pré-escolar rege-se pelo estipulado no:

- a) Lei n.º 5/97 de 10 de fevereiro;
- b) Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho;
- c) Decreto-Lei n.º 67/2004, de 4 de março, na sua atual redação;
- d) Despacho Conjunto 300/97, de 07 de agosto;
- e) Decreto-Lei n.º 172 - A/2014, de 14 de novembro;
- f) Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho, na sua atual redação;
- g) Protocolo de cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA III

Destinatários e Objetivos

1. A Educação Pré-escolar presta serviços vocacionados para o desenvolvimento da criança, proporcionando-lhe atividades educativas e atividades de apoio à família. Representa a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.
2. A Educação Pré-escolar destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico.
3. De ora em diante, sempre que for mencionada neste Regulamento Interno, a figura relativa a pais incluiu-se, igualmente, qualquer outra figura que exerça a responsabilidade parental e que se assuma como encarregado de educação da criança.
4. Constituem objetivos da Educação 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 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 diferenciadas;
- 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 à criança ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

NORMA IV

Atividades e Serviços

1. De acordo com as Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar, as atividades são desenvolvidas a partir de áreas de conteúdo ou âmbitos de saber com uma estrutura própria e com pertinência sociocultural que incluem diferentes tipos de aprendizagem, não apenas de conhecimento, mas também de atitudes e saber-fazer. As áreas de conteúdo são a Formação pessoal e social, a Expressão e Comunicação e o Conhecimento do Mundo.

2. A Educação Pré-escolar assegura uma componente letiva e uma componente de apoio à família.

A Educação Pré-escolar presta serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individual, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

- a) Nutrição e alimentação adequadas, quantitativa e qualitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- b) Cuidados de higiene pessoal;
- c) Apoio na alimentação e nos momentos de descanso;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento desta resposta social e o desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA V

Condições de Admissão

1. São condições de admissão na Educação Pré-escolar:
 - a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 2 da Norma III;
 - b) Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais e de intervenção na infância;
 - c) O pagamento da inscrição e do seguro.

NORMA VI

Critérios de Prioridade na Admissão

1. O pedido de admissão é realizado, pelos pais da criança, mediante o preenchimento de uma ficha de pré-inscrição e respetivo consentimento para recolha e tratamento de dados pessoais, na Secretaria do Centro Social. A admissão é subordinada aos seguintes critérios de prioridade:
 - a) Crianças que frequentaram a Creche ou a Educação Pré-escolar no ano anterior;
 - b) Crianças portadoras de deficiência/incapacidade;
 - c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à vida independente ou reconhecidos como cuidadores informais principais;
 - d) Crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
 - e) Crianças com irmãos que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam as respostas sociais da instituição;
 - f) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família (1 e 2º escalões), cujos pais residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social (Freguesias de Lordelo do Ouro e Massarelos);
 - g) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família (1 e 2º escalões), cujos pais desenvolvam atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social (Freguesias de Lordelo do Ouro e Massarelos);
 - h) Crianças integradas em agregados monoparentais ou numerosos, cujos pais residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social (Freguesias de Lordelo do Ouro e Massarelos);
 - i) Crianças cujos pais residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social (Freguesias de Lordelo do Ouro e Massarelos);
 - j) Crianças integradas em agregados monoparentais ou numerosos, cujos pais desenvolvam atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social (Freguesias de Lordelo do Ouro e Massarelos);
 - k) Crianças cujos pais desenvolvam atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social (Freguesias de Lordelo do Ouro e Massarelos).

NORMA VII

Admissão

1. A admissão das crianças é da responsabilidade da Direção, mediante parecer da direção técnica, com avaliação social e económica do agregado familiar.
2. Da decisão de admissão será dado conhecimento aos pais da criança, por telefone ou email, até ao final de junho.
3. Os utentes que reúnam condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam inscritos em lista de espera, respeitando os critérios de prioridade.

NORMA VIII

Inscrição ou renovação da inscrição

1. Após a admissão e para efeitos de frequência na Educação Pré-escolar, os pais da criança realizam a sua inscrição, mediante o preenchimento de uma ficha de identificação, na Secretaria do Centro Social, que constitui parte integrante do processo individual da criança.
2. No ato da inscrição ou da sua renovação, os pais da criança devem autorizar a consulta de:
 - a) Boletim de nascimento, bilhete de identidade ou cartão de cidadão, cartão do SNS ou outro subsistema, cartão de contribuinte e NISS da criança;
 - b) Bilhete de identidade ou cartão de cidadão, cartão de contribuinte e NISS do encarregado de educação da criança;
3. No ato da inscrição ou da sua renovação, os pais da criança devem ser portadores da cópia do boletim de vacinas da criança e de uma foto da mesma (tipo passe). Devem ainda fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, tendo em conta que por agregado familiar se considera o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum;
 - b) Comprovativos da ausência de rendimentos do agregado familiar e, no caso de desemprego, a respetiva inscrição no Centro de Emprego e declaração de ausência de rendimentos, elaborada pela Segurança Social;
 - c) Comprovativos das despesas fixas do agregado familiar;
 - d) Documento judicial com definição das responsabilidades parentais, entre as quais a pensão de alimentos e o regime de visitas à criança.
4. Em caso de dúvida, podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
5. A inscrição ou a sua renovação devem ser realizadas anualmente, durante os meses de abril e maio, mediante o pagamento da mesma, cujo valor é definido anualmente pela Direção do Centro Social e afixado no Preçário (Secretaria). A partir de 31 de maio, o valor da inscrição ou da sua renovação é ajustado pela Direção, sendo acrescido em 10,00 euros.
6. Caso a renovação da inscrição não ocorra até 31 de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
7. Quando se verificarem duas ou mais mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
8. No processo de inscrição ou da sua renovação é elaborado ainda:
 - a) O contrato de prestação de serviços, sendo este assinado pelos pais da criança e pelo Presidente da Direção do Centro Social. Este contrato é renovado em cada ano letivo e é anexado à ficha de identificação

da criança, existente na Secretaria. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

b) O plano individual da criança, elaborado pela Educadora de Infância da Sala e pelos pais da criança. Este plano é revisto pelas partes semestralmente e encontra-se arquivado na resposta social, ao cuidado da referida Educadora de Infância.

NORMA IX

Acolhimento dos novos utentes

1. 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 de entrada da criança, a equipa da sala estará disponível para a acolher e para apoiar a família;
- b) Os pais da criança poderão permanecer na sala durante o tempo que a Educadora considere necessário para diminuir o impacto da nova situação;
- c) Previamente, é sugerido aos pais da criança que esta traga consigo um brinquedo ou um outro objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- d) Durante o período de acolhimento, a família pode ser envolvida nas atividades que forem sendo realizadas, devendo a Educadora promover esse envolvimento quando assim o entender;
- e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança na instituição deve ser reduzido, devendo aumentar gradualmente;
- f) Se a criança revelar sinais de inadaptção, durante o período previsto, a Educadora deve realizar uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e os fatores que poderão estar a conduzir à inadaptção, procurando estabelecer novas estratégias de intervenção com os pais.

NORMA X

Processo Individual do Utente

1. A organização do processo individual da criança é da responsabilidade da Secretaria e da Educadora de Infância responsável pelo grupo da Educação Pré-escolar no qual se encontra integrada a criança. Fazem parte do processo individual os seguintes documentos: declarações de consentimento de recolha e tratamento de dados pessoais, ficha de inscrição com elementos de identificação da criança e do seu agregado familiar e respetivos comprovativos, contrato de prestação de serviços, plano individual, ficha de caracterização da criança e do agregado familiar, mapa mensal de assiduidade e declarações de autorização para administração de medicação.

2. Do processo individual da criança devem constar as seguintes informações:

- a) Critérios de admissão aplicados;
- b) Data de início da prestação dos serviços;
- c) Horário habitual de permanência da criança na Educação Pré-escolar;
- d) Identificação e contacto da pessoa a telefonar 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, alergia, outros);
 - g) Cópia do Boletim de vacinas;
 - h) Identificação dos responsáveis pela entrega e recolha diária da criança na Educação Pré-escolar;
 - i) Informação sociofamiliar;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Apólice de seguro;
 - l) Registo dos períodos de ausência, bem como da ocorrência de situações anómalas e outras consideradas necessárias;
 - m) Plano individual (PI) da criança;
 - n) Relatórios de avaliação de implementação do PI;
 - o) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - p) Registos da integração da criança;
 - q) Avaliação do Projeto Pedagógico da Sala;
 - r) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
 - s) Elementos da situação financeira familiar.
3. O processo individual é arquivado em local próprio, de fácil acesso à Secretaria e à equipa técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
4. Cada processo individual deve ser sempre atualizado.
5. O processo individual da criança pode ser consultado pelos seus pais.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XI

Instalações

1. A resposta social Educação Pré-escolar está sediada na Rua Bartolomeu Velho, n.º 201, na União de Freguesias de Lordelo do Ouro e Massarelos, Porto. As suas instalações são compostas por:
- a) Uma sala para o grupo dos três anos;
 - b) Uma sala para o grupo dos quatro anos;
 - c) Uma sala para o grupo dos cinco anos;
 - d) Uma casa de banho para o grupo dos três e quatro anos;
 - e) Uma casa de banho para o grupo dos cinco anos;
 - f) Um recreio.



P. Souzeny

2. Espaços comuns às restantes respostas do Centro Social:

- a) Um polivalente;
- b) Um refeitório;
- c) Um gabinete médico;
- d) Duas salas de trabalho e um auditório protocolado com a Igreja Paroquial de Nossa Senhora da Ajuda para a dinamização de atividades pontuais.

NORMA XII

Horários e funcionamento

1. A Educação Pré-escolar funciona desde as 7h e 30m até às 19h, de segunda a sexta - feira, encerrando aos fins-de-semana, feriados e outros dias definidos no início de cada ano letivo e divulgados aos pais da criança, na altura da inscrição ou renovação. Encerra na última semana de agosto.
2. Se esta resposta social necessitar fechar por motivos justificados e não previstos no início do ano letivo, os pais da criança serão avisados com a antecedência mínima de 10 dias uteis.
3. A entrada da criança na Educação Pré-escolar deve ocorrer até às 9h e 30m, sendo a sua entrega formalizada no hall de entrada mediante a assinatura do formulário de registo de entrada, pelo funcionário que a receciona.
4. A partir das 10h, os pais pagam uma multa de atraso que tem o custo de 1,00 euro/atraso. No momento de receção da criança, o funcionário regista o atraso no respetivo formulário de entrada. As multas são cobradas com a mensalidade do mês seguinte.
5. A saída da criança da Educação Pré-escolar deve ocorrer a partir das 16h e 30m e até às 19h, sendo esta saída formalizada no hall de entrada, mediante a assinatura do formulário de registo de saída pelo funcionário que entrega a criança.
6. A partir das 19h00, os pais pagam uma multa de atraso que tem o custo de 1,00 euro/atraso. No momento de entrega da criança, o funcionário regista o atraso no respetivo formulário de saída. As multas são cobradas com a mensalidade do mês seguinte.
7. No momento da inscrição ou sua renovação, os pais comunicam, por escrito, quem está autorizado a entregar ou vir buscar a criança ao Pré-escolar. A criança não será entregue a jovens com idade inferior a 16 anos.
8. Quando a criança chega ao Centro Social e o grupo está ausente para uma saída ao exterior, a criança é integrada num outro grupo, uma vez que não é possível receber ou entregar crianças no exterior da instituição.
9. Quando os pais vêm buscar a criança ao Centro e esta está ausente, numa atividade no exterior, os pais devem aguardar a sua chegada à instituição para que o funcionário formalize a sua saída no respetivo registo.
10. A família deverá comunicar ao colaborador que recebe a criança, qualquer facto relevante ocorrido com a mesma, assim como medicação que esteja a tomar. Compete também ao funcionário que entrega

a criança à família, transmitir as informações relevantes sobre a sua permanência na Educação Pré-escolar nesse dia.

NORMA XIII

Cálculo do rendimento per capita

1. A frequência da componente letiva é gratuita. É devido o pagamento mensal de uma comparticipação familiar pela frequência da componente de apoio à família, calculada nos termos constantes da presente Norma e da Norma XIV.

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

$$R = \frac{RAF}{12 \cdot D}$$

N

Sendo que:

R = Rendimento per capita

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

3. Tal como definido na Norma VIII, ponto 2, alínea e), 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. 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 dois 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 o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a. Do trabalho dependente;
- b. Do trabalho independente (rendimentos empresariais e profissionais);
- c. De pensões
- d. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e. Bolsas de estudo e de formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f. Prediais;
- g. De capitais;
- h. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

5. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- O valor da renda da casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, sendo estas consideradas na Portaria 349/96, de 8 de agosto;
- Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a descendentes e outros familiares.

NORMA XIV

Tabela de participações

- A componente letiva da Educação pré-escolar é gratuita. As restantes componentes são comparticipadas pelo Estado de acordo com as condições socioeconómicas das famílias.
- A comparticipação familiar 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	≤ 30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%
Comparticipação Familiar	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

3. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar.

4. Ao somatório das despesas referidas na Norma XIII, no ponto 4, nas alíneas a), b), c) e d), 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 de rendimentos do agregado familiar:

- É feita mediante a apresentação da declaração de IRS do ano civil anterior, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado;
- A pensão de alimentos apenas é comprovada mediante o documento judicial que define as normas da responsabilidade parental. No caso de inexistência de documento judicial, serão solicitados os documentos comprovativos dos rendimentos do progenitor que exerce o dever de pagar a referida pensão, assim como o comprovativo da sua morada.

6. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento ou perante a falta de entrega dos documentos probatórios, pode o Centro Social, após efetuar as diligências que se considere adequadas para clarificar as mesmas, convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

7. A falta de entrega de documentos no prazo concedido determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

8. No caso de ausência de rendimentos, é necessária a entrega de cópia de inscrição no Centro de Emprego e o comprovativo de ausência de rendimentos, elaborado pela Segurança Social.

9. A prova das despesas fixas é feita mediante a apresentação dos documentos comprovativos:
- a) No caso da despesa de transporte, é necessária a cópia do respetivo passe e os três últimos recibos desta despesa, com respetivo n.º de contribuinte;
 - b) No caso da despesa de saúde, é necessária declaração médica que comprove a existência de doença crónica e a medicação a efetuar, assim como as respetivas despesas de farmácia relativas ao ano civil anterior. Tal como referido na Norma XIII, ponto 3, alínea d), apenas são consideradas as doenças crónicas definidas na Portaria n.º 349/96 de 8 de agosto.
6. Relativamente aos comprovativos dos rendimentos e despesas, poderá o Centro Social solicitar outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

NORMA XV

Montante e revisão da comparticipação familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas nesse ano e atualizado de acordo com o índice de inflação.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado por declaração médica, exceder os 15 dias úteis seguidos. Entende o Centro Social considerar a ausência por doença, acidente, gozo de férias, acompanhamento de familiares e outras situações relacionadas com a integração social e familiar da criança.
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente, após a realização da matrícula.
4. Os pais da criança têm o dever de informar o Centro Social de qualquer alteração no rendimento per capita. Neste caso, deve a instituição rever o respetivo cálculo da mensalidade, com efeitos na mensalidade seguinte à data em que a informação foi prestada.
5. Quando os rendimentos passarem a ser superiores aos rendimentos declarados no início do ano letivo, devem os pais informar o Centro Social desse facto até sessenta dias, a partir da data de alteração dos referidos rendimentos.

NORMA XVI

Pagamento de mensalidades e faltas

1. O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 8 de cada mês, na Secretaria do Centro Social. Perante ausências de pagamento de duas ou mais mensalidades, a instituição pode suspender a frequência da criança até à regularização da situação, mediante análise individual do caso.
2. Ao pagamento da mensalidade de setembro é acrescido o seguro anual, cujo valor se encontra afixado no Preçário existente na Secretaria.
3. São pagos 12 meses de frequência, sendo que o pagamento da mensalidade de agosto corresponde a 75% do valor total da mensalidade, dado o encerramento da resposta na última semana de agosto.
4. No caso de frequência de irmãos, é atribuído um desconto de 10% do valor calculado de comparticipação no segundo e seguintes elementos, independentemente da resposta social que frequentem.

5. Para além da mensalidade, poderá ser proposta aos pais a frequência da criança em atividade(s) extra-curricular(es). Esta frequência e o seu custo terão que ser autorizados, por escrito, pelos próprios. Este custo encontra-se afixado no Preçário existente na Secretaria.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XVII

Refeições

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Educação Pré-escolar, mediante ementa semanal elaborada por Nutricionista e afixada no hall de entrada.
2. A alimentação diária é constituída pelo reforço alimentar da manhã, almoço, lanche e reforço alimentar de fim da tarde.
3. As refeições são adaptadas à idade de cada criança. A necessidade de alimentação especial, nomeadamente dieta ou a eliminação de algum alimento por alergia, só será atribuída mediante a existência de declaração médica escrita.
4. Quando os pais pretendem trazer bolo de aniversário para a criança, este não poderá ter qualquer creme ou cobertura e é entregue a um elemento da sala. O bolo é servido no momento do lanche, no refeitório, com o leite ou o iogurte. Não é permitida a presença de familiares ou outros elementos exteriores ao Centro na celebração do aniversário e não são entregues doces às crianças, como lembrança de aniversário.

NORMA XVIII

Saúde e Cuidados de higiene

1. Quando a criança necessita tomar medicação e a sua saúde permite a frequência na Educação Pré-escolar, devem os pais da criança facultar os medicamentos estritamente necessários à toma no período de permanência na resposta social, bem como o diagnóstico e todas as indicações do tratamento (duração, horário e dosagem da medicação). Os pais preenchem ainda a declaração de autorização de administração de medicação em contexto escolar, à qual poderá ser necessário anexar declaração médica, sendo a Educadora a pedi-la se assim o entender.
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais da criança serão contactados para a virem buscar ao Centro, com a maior brevidade possível. Não será recebida na Educação Pré-escolar a criança que esteja sob o efeito de antipirético, por motivos de febre.
3. Quando a criança falta durante mais do que cinco dias úteis seguidos por motivo de doença, a sua reintegração na Educação Pré-escolar só é possível mediante a apresentação de declaração médica comprovativa do seu estado de saúde. Quando a doença for de natureza contagiosa, só é possível a reintegração da criança com a respetiva declaração médica comprovativo do seu estado de saúde, mesmo que não tenha faltado mais do que os cinco dias úteis seguidos.
4. A criança deve ser portadora de mochila identificada com o seu nome e contendo, pelo menos, uma muda completa de roupa interior e exterior e um saco plástico para roupa suja. A mochila deve ainda conter um termómetro e o antipirético que a criança utilize em caso de febre ou dor. Quando a criança utiliza fraldas, deve ser portadora, na mochila, de pelo menos quatro exemplares em cada dia, assim como toalhetes, pomadas dérmicas e outros produtos de higiene.

5. As fraldas, toalhetes, pomadas dérmicas e outros produtos de higiene ou saúde, necessários para a criança, são assegurados pelos pais.

6. A higiene pessoal da criança é da inteira responsabilidade da sua família. De notar que, após diálogo com esta, não será aceite qualquer criança que se apresente com sinais visíveis de falta de limpeza quer nela própria, quer no vestuário. Estão incluídas situações que coloquem em risco a higiene das outras crianças. Compete à Educadora do grupo, referenciar esta criança à direção técnica da instituição, para que se avaliem as suas condições de vida.

NORMA XIX

Vestuário e Objetos de uso pessoal

1. As roupas de cama são disponibilizadas pela Educação Pré-escolar.
2. É obrigatório o uso de bata pela criança. No caso de esquecimento da bata, não é da responsabilidade da instituição ou dos seus colaboradores eventuais danos no vestuário da criança. A bata é adquirida no Centro Social e tem um custo definido anualmente em Direção, afixado no Preçário existente na Secretaria.
3. O Centro Social não se responsabiliza por objetos pessoais que a criança traga para a Educação Pré-escolar e que se danifiquem ou desapareçam.

NORMA XX

Articulação com a família

1. Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se os seguintes princípios orientadores:
 - a) A equipa técnica define anualmente os horários de atendimento aos pais, com periodicidade semanal e mensal, sendo necessária a marcação prévia;
 - b) As reuniões de pais serão convocadas pela referida equipa, com a devida antecedência;
 - c) São realizados atendimentos individuais, pela Educadora de Infância responsável pela sala, com os pais da criança com o objetivo de definirem/avaliarem o plano individual da criança ou por outras razões, a pedido da Educadora ou dos pais;
 - d) Os pais da criança serão envolvidos nas atividades realizadas na Educação Pré-escolar ou no Centro Social, de acordo com Projetos Pedagógicos.

NORMA XXI

Atividades pedagógicas

1. As atividades desenvolvidas na Educação Pré-escolar, enquadradas pelos objetivos e princípios referidos na Norma III, são organizadas tendo em conta a realidade sociocultural do meio e as características específicas das crianças. Asseguram a satisfação das suas necessidades físicas-motoras, sócio-afetivas e cognitivas de forma integrada, com vista ao desenvolvimento equilibrado da criança e tendo como fim último a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.
2. A planificação das atividades é semanalmente afixada na porta da sala de cada grupo, tendo em conta o Projeto Pedagógico.

NORMA XXII

Saídas ao exterior

1. A Educação Pré-escolar pode organizar passeios ou outras atividades no exterior, enquadrados no Projeto Pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e a idade das crianças. Estas atividades são orientadas pela equipa educativa.
2. É necessária a assinatura de um termo de responsabilidade, por parte dos pais da criança, para a frequência de atividades no exterior ou que decorram em horário noturno ou fim-de-semana. O termo de responsabilidade é assinado no momento da realização da ficha de inscrição de criança, na Secretaria. As atividades são previstas e divulgadas com a antecedência necessária à sua realização.

NORMA XXIII

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal da Educação Pré-escolar encontra-se afixado em local apropriado e visível, contendo a indicação dos recursos humanos afetos a esta resposta social, tal como a sua formação, função e respetivos horários. Fazem parte do quadro de pessoal três Educadoras de Infância e quatro Ajudantes de Ação Educativa, afetas a 100%, uma Diretora Técnica, duas Cozinheiras, uma Trabalhadora dos Serviços Gerais, uma Administrativa e uma Lavadeira comuns a outras respostas sociais.

NORMA XXIV

Direção Técnica e Pedagógica

1. A Direção Técnica é nomeada pela Direção do Centro Social, sendo que o nome, a informação e o conteúdo funcional encontram-se afixados em lugar visível.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES

CONDIÇÕES DE EXCLUSÃO

NORMA XXV

Direitos e deveres dos Utentes

1. São direitos do utente (criança e família):
 - a) Ser tratado com respeito por qualquer elemento do Centro Social;
 - b) Ver salvaguardada a sua segurança e o seu bem-estar durante a frequência no Centro Social e respeitada a sua integridade;
 - c) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes no seu processo individual;
 - d) Fazer-se ouvir em todos os assuntos que lhe digam respeito e se o entender apresentar reclamação;
 - e) Frequentar as atividades que lhe são destinadas, participar em iniciativas que promovam o desenvolvimento e a manutenção das suas competências, assim como a ocupação dos seus tempos livres;
 - f) Ter técnicos assíduos, pontuais e atualizados científica e pedagogicamente, com preocupações quanto a todos os aspetos específicos do seu âmbito de conhecimento, assim como de qualidade de vida e bem-estar;



P. Amuniz

- g) Estar em instalações limpas e acolhedoras;
 - h) Ser integrado num seguro;
 - i) Ter acesso ao Regulamento Interno, Projeto Pedagógico, programa de intervenção individual e/ou familiar, planificação e horário das atividades e iniciativas em que podem participar, ementas semanais e outros documentos com informações referentes a si ou à sua família;
 - j) Ser informado de alterações que estiveram na base da celebração do contrato de prestação de serviços. A informação deve ser fornecida com 30 dias de antecedência;
 - k) Participar nas propostas e na programação das atividades;
 - l) Relativamente aos seus dados pessoais, o utente tem direito à proteção do seu nome e da sua imagem. Tem direito à recolha e ao tratamento estritamente necessários à frequência no Centro Social; ao acesso, retificação, apagamento e limitação do referido tratamento e a opor-se ao mesmo; à não sujeição a decisões automatizadas, incluindo a definição de perfis; à portabilidade dos dados, ao conhecimento da existência de uma violação de dados e à reclamação para uma Autoridade de Controlo.
2. São deveres do utente (criança e família):
- a) Respeitar qualquer pessoa ou elemento do Centro Social ou nele presente;
 - b) Respeitar e cumprir as orientações e instruções da equipa da Educação Pré-escolar relativas à frequência nesta resposta social;
 - c) Cumprir as regras definidas em Regulamento Interno, bem como outras normas relativas ao funcionamento da instituição;
 - d) Respeitar os outros utentes mantendo um relacionamento interpessoal adequado;
 - e) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
 - f) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos do Centro Social;
 - g) Ser cuidadoso na preservação das instalações, do material didático, mobiliário e outros bens do Centro Social;
 - h) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;
 - i) Comunicar, com 30 dias de antecedência, as alterações que estiveram na base da celebração do contrato de prestação de serviços;
 - j) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
 - k) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - l) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;

m) Zelar pela proteção e não divulgação de dados pessoais relativos a outros utentes, nomeadamente o nome e a imagem. Cumprir as indicações apresentadas pelo Centro Social, relativamente à proibição de captação e divulgação de imagens e outros dados pessoais que não os próprios.

NORMA XXVI

Direitos e deveres da Entidade Gestora da Resposta Social

1. São direitos da Entidade Gestora (Centro Social):

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pela família, no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir o que foi acordado com a família no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento da instituição;
- e) Ser respeitada pelos utentes da Educação Pré-escolar, pelos seus pais ou por outros representantes legais;
- f) Ver salvaguardada a segurança e o bem-estar dos seus funcionários, tal como respeitada a sua integridade, durante o funcionamento dos seus serviços;
- g) Ser ouvida em todos os assuntos que lhe digam respeito e quando necessário tomar decisões;
- h) Ver preservada a sua visão, missão, valores e os seus estatutos;
- i) Ver respeitada a propriedade dos seus bens;
- j) Ver preservadas as suas instalações, tal como o material didático, mobiliário e outros bens;
- k) Suspender os serviços prestados na Educação Pré-escolar quando a família, grave ou reiteradamente viole as regras do seu Regulamento Interno, quando ponha em causa ou prejudique a boa organização dos serviços, assim como 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 Entidade Gestora (Centro Social):

- a) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- b) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- c) Prestar os serviços constantes do Regulamento Interno;
- d) Tratar com respeito os utentes que frequentam os seus serviços, nomeadamente as crianças e suas famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
- e) Respeitar a confidencialidade dos elementos constantes nos processos individuais dos utentes e manter estes processos atualizados;

- f) Possuir no seu quadro técnicos assíduos, pontuais e atualizados científica e pedagogicamente, com preocupações quanto a todos os aspetos específicos do seu âmbito de conhecimento, assim como de qualidade de vida e bem-estar;
- g) Apresentar instalações limpas e acolhedoras;
- h) Possuir seguro;
- i) Disponibilizar o acesso ao Regulamento Interno, Projetos Pedagógicos e outros documentos de interesse relevante;
- j) Cumprir todos os requisitos legais relativamente à proteção de dados pessoais.

NORMA XXVII

Direitos e deveres dos voluntários

1. São direitos do voluntário:

- a) Relativamente aos seus dados pessoais, o voluntário tem direito à proteção do seu nome e da sua imagem. Tem direito à recolha e ao tratamento estritamente necessários ao voluntariado no Centro Social; ao acesso, retificação, apagamento e limitação do referido tratamento e a opor-se ao mesmo; à não sujeição a decisões automatizadas, incluindo a definição de perfis; à portabilidade dos dados, ao conhecimento da existência de uma violação de dados e à reclamação para uma Autoridade de Controlo.
- b) Ter acesso a formação inicial e contínua, tendo em vista o seu aperfeiçoamento enquanto voluntário;
- c) Dispor de um cartão de identificação de voluntário;
- d) Estar abrangido pelo regime do seguro social voluntário, no caso de não estar abrangido por um regime obrigatório de segurança social;
- e) Receber indemnização, subsídio, pensão ou outra regalia legalmente definida, em caso de acidente ou doença contraída no exercício do voluntariado;
- f) Exercer o seu trabalho de voluntariado em condições de higiene e segurança;
- g) Faltar e justificar as suas ausências;
- h) Estabelecer, com o Centro Social, um programa de voluntariado e ser ouvido na preparação de decisões do Centro Social que afetem o seu voluntariado;
- i) Ser reembolsado de importâncias despendidas no exercício de uma atividade programada pelo Centro Social, desde que inadiáveis e justificadas, de acordo com os limites definidos pela instituição.

2) São deveres do voluntário:

- a) Zelar pela proteção e não divulgação de dados pessoais relativos a utentes do Centro Social;
- b) Cumprir os princípios deontológicos por que se rege o Centro Social, designadamente o respeito pela vida privada de outros voluntários, utentes e trabalhadores da instituição;
- c) Cumprir as normas de funcionamento do Centro Social;
- d) Atuar de forma diligente, isenta e solidária;
- e) Participar nos programas de formação destinados ao desenvolvimento do voluntariado;
- f) Zelar pela adequada utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios do Centro Social;

- g) Colaborar com os profissionais do Centro Social, respeitando as suas opções e orientações técnicas;
- h) Não representar o Centro Social sem o seu conhecimento e autorização prévia;
- i) Garantir a regularidade do exercício do voluntariado de acordo com o programa estabelecido com o Centro Social;
- j) Utilizar o cartão de identificação de voluntário, durante o exercício da referida atividade.

NORMA XXVIII

Condições de Exclusão dos utentes

1. O ato de exclusão de um utente resulta de um pedido escrito realizado pela Direção Técnica à Direção do Centro Social, sendo este avaliado e decidido por esse órgão. São condições de exclusão dos utentes:

- c) A prática reiterada, pelos seus pais, ou por qualquer outro familiar, de comportamentos de desrespeito com outros utentes ou com qualquer colaborador do Centro Social ou nele presente;
- d) A prática reiterada, pelos seus pais, ou por qualquer outro familiar, de comportamentos de desrespeito pelas orientações e instruções da equipa da Educação Pré-escolar relativas à frequência nesta resposta social;
- e) O desrespeito, dos seus pais, ou de qualquer outro familiar, pela propriedade dos bens de todos os elementos do Centro Social;
- f) O desrespeito, dos seus pais, ou de qualquer outro familiar, pelas instalações, pelo material didático, pelo mobiliário e por outros bens do Centro Social.

1. A decisão da exclusão da criança é comunicada por escrito pela Direção aos pais, num prazo mínimo de 30 dias, com a apresentação dos factos que determinaram essa mesma decisão. Esta decisão ocorre quando se aplica uma ou mais condições de exclusão e se esgotaram outras estratégias de resolução da situação, nomeadamente o diálogo e a advertência por escrito.

NORMA XXIX

Contrato de Prestação de Serviços

- 1. É celebrado por escrito e assinado por ambas as partes, um contrato de prestação de serviços entre o Centro Social e os pais da criança, no qual constam os direitos e obrigações das partes.
- 2. Do contrato, é entregue um exemplar aos pais e o outro exemplar é arquivado no processo da criança, na Secretaria do Centro Social.
- 3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXX

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta instituição possui Livro de Reclamações que poderá ser solicitado, junto da Secretaria, pelos pais da criança.



CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXI

Alterações ao presente Regulamento

1. O presente Regulamento será revisto pela Direção do Centro Social, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento desta resposta social, tendo como objetivo principal a melhoria dos serviços prestados.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas pela Direção aos pais da criança, com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. As alterações ao presente Regulamento Interno são também comunicadas pela Direção ao Instituto da Segurança Social - Centro Distrital do Porto, com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor.
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais da criança, no ato de celebração do contrato de prestação de serviços. A ignorância ou desconhecimento das regras definidas no Regulamento não poderá ser aceite ainda que expressamente invocada.

NORMA XXXI

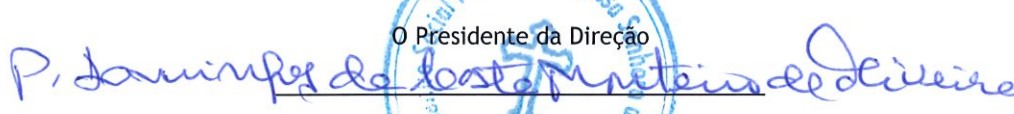
Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção do Centro Social, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXII

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em 18/11/2024.

O Presidente da Direção

(Padre Domingos Oliveira)

