

REGULAMENTO INTERNO
DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE
EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

1.O Conselho de Moradores da Borda do Campo, com acordo de cooperação para a resposta social de Educação Pré-Escolar, celebrado com o Centro Distrital de Coimbra, em 17/09/1990, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos com os seus estatutos aprovados, sob o registo n.º 45/93, de fl. 130 v.º fl. 131 do livro n.º 5 das Associações de Solidariedade Social.

2.A sede da Instituição está localizada na Rua 19 de Setembro, n.º 12, Lugar de Calvino, Borda do Campo, Freguesia do Paião, Concelho da Figueira da Foz e Distrito de Coimbra, com o Telefone: 233941205, Fax: 233942017, E-mail: cmbc@mail.telepac.pt, Contribuinte 500925860.

3.“A educação pré - escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo o complementar da acção educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita relação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário”.

4.O Pré-Escolar é dirigido por uma Diretora de Serviços, por uma Diretora Técnica e uma Diretora Pedagógica, responsáveis pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento, bem como das instruções e orientações da Direção do Conselho de Moradores da Borda do Campo.

5.Qualquer reclamação poderá ser dirigida à Diretora de Serviços, à Diretora Técnica, à Diretora Pedagógica ou à Direção.

Este Regulamento Interno rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se igualmente pelo estipulado na Lei n.º 5/97 de 10 de Fevereiro, pelo Decreto-Lei n.º 147/97 de 11 de Junho, Despacho Conjunto 300/97, de 9 de Setembro.

NORMA III

Objectivos do Regulamento e da Resposta Social

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- 1.**Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- 2.**Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
- 3.**Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

Segundo a Lei-Quadro da Educação Pré – Escolar, os objectivos gerais pedagógicos são:

- 1.**”Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspectiva de educação para a cidadania;
- 2.**Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
- 3.**Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso de aprendizagem;
- 4.**Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
- 5.**Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- 6.**Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- 7.**Proporcionar à criança ocasiões de bem e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e colectiva;
- 8.**Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- 9.**Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efectiva colaboração com a comunidade.”

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1.Na resposta social de Educação Pré-Escolar, serão prestados os seguintes serviços:

- 1.1.**Alimentação;
- 1.2.**Cuidados de Higiene;
- 1.3.** Assistência Medicamentosa;
- 1.4.**Atividades Sócio – pedagógicas;
- 1.5.**Atividades Extracurriculares:
 - 1.5.1.**A Instituição disponibiliza às crianças do Pré-Escolar as seguintes atividades extracurriculares: Natação, Inglês, Dança, Informática e Ioga desde que exista um número mínimo de crianças interessadas, definido pelo professor da atividade;
 - 1.5.2.**As atividades extra - curriculares serão pagas à parte da mensalidade, o valor será estipulado anualmente pela Direção;

1.5.3.As atividades serão pagas com a mensalidade, no início de cada mês e só terá lugar a desconto em situações de doença devidamente comprovada, e por um período superior a um mês.

1.6.Transporte:

1.6.1.O percurso da carrinha para as crianças do Pré-Escolar, será organizado anualmente, de acordo com as necessidades dos utentes e disponibilidade da Instituição, podendo ser alterado de acordo com as conveniências da Instituição, sendo obrigatório avisar os responsáveis pelo utente e com um período de antecedência de pelo menos três dias;

1.6.2.Os encargos relacionados com os transportes serão fixados anualmente pela Direção de acordo com a distância e as despesas inerentes a este serviço;

1.6.3.As famílias deverão ir buscar as crianças ao estabelecimento até à hora de encerramento, ou aos locais de paragem dos veículos da Instituição, às horas definidas.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão das crianças na valência:

1.Ter idade compreendida entre os 3 e os 5 anos;

2.Efectuar a inscrição com todos documentos solicitados;

3.Efectuar o pagamento do seguro escolar.

A admissão de crianças, portadores de deficiência, carece de avaliação e parecer prévio positivo por parte de técnicos e especialistas, salvaguardando também a existência do pessoal e dos meios necessários e específicos a este serviço.

NORMA VI

Candidatura

1.Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

1.1.Bilhete de Identidade, Contribuinte ou Cartão de Cidadão dos Pais;

1.2.Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão da Criança;

1.3.Fotocópia do Cartão de Utente do Centro de Saúde;

1.4.Fotocópia do Boletim de Vacinas;

1.5.Fotocópia do Boletim de Nascimento;

1.6.Declaração médica que comprove que a criança não é portadora de doenças impeditivas de frequentar a resposta social e/ou graves

1.7.Número de Identificação da Segurança Social;

1.8.Autorização de entrega da criança;

1.9.Autorização de participação em Atividades extracurriculares;

1.10.Comprovativos dos rendimentos (Declaração do I.R.S. e último Recibo de Vencimento) dos pais, encarregados de educação ou responsáveis pela criança.

2.As inscrições para a frequência da Educação Pré-Escolar serão realizadas durante o mês de Junho e Julho

3.Em casos justificados as crianças poderão também inscrever-se ao longo do ano lectivo;

4.O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: entre as 9:30h e as 13:30h e entre 14:30h e 17:30h;

5.Em situações especiais, pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;

6.Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VII

Critérios de Admissão

1.São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

1.1.Crianças em situação de risco socioeconómico;

1.2.Crianças com irmãos a frequentar o Pré-escolar ou Creche;

1.3.Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários;

1.4.Crianças residentes na área geográfica do Pré-escolar;

1.5.Crianças cujos pais trabalhem na Instituição;

1.6.Outros.

NORMA VIII

Admissão

1.A Educação Pré-Escolar do Conselho de Moradores da Borda do Campo destina-se a crianças com idades compreendidas entre os três anos e os cinco anos de idade.

2.Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.

3.É competente para decidir o Presidente da Direção desta Instituição;

4.Da decisão, será dado conhecimento ao cliente no prazo máximo de 8 dias.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

A Instituição estabelece com o encarregado de educação as regras orientadoras para a integração da criança no Pré-Escolar.

NORMA X

Processo Individual do Cliente

1. Processo Administrativo/ Técnico:

- 1.1.** Informação ao Cliente;
- 1.2.** Comprovativo de Inscrição;
- 1.3.** Ficha de Inscrição ou de Renovação;
- 1.4.** Declaração de IRS do último ano;
- 1.5.** Recibos de Vencimento dos Pais;
- 1.6.** Cartão de Cidadão;
- 1.7.** Boletim de Nascimento;
- 1.8.** Boletim das Vacinas;
- 1.9.** Declaração Médica em como a criança pode frequentar o Estabelecimento;
- 1.10.** B.I. ou C.C. dos Pais;
- 1.11.** Contrato de Prestação de Serviços.

2. Processo Pedagógico/Sala:

- 2.1.** Autorização para entrega da Criança;
- 2.2.** Autorização de Medicação S.O.S.
- 2.3.** Autorização Anual;
- 2.4.** Autorização para participação em actividades;
- 2.5.** Ficha de Avaliação Diagnóstica;
- 2.6.** Perfil de Desenvolvimento;
- 2.7.** Relatório de Acolhimento Inicial;
- 2.8.** Plano de Desenvolvimento Individual;
- 2.9.** Informações médicas;
- 2.10.** Relatórios de desenvolvimento realizados em articulação com entidades externas, quando necessário;
- 2.11.** Registo diário de cuidados pessoais e de saúde;
- 2.13.** Registo de entradas e saídas da criança;
- 2.14.** Caderno ou pasta, onde serão registadas, todas as informações entre Instituição/Educadoras/Encarregados de Educação.

NORMA XI

Listas de Espera

1. Os utentes/clientes que satisfazem as condições de selecção e priorização, mas para os quais não existe vaga, ficarão em lista de espera e serão devidamente informados da posição que ocupam na lista supramencionada. A sua inscrição respeitará a pontuação obtida na avaliação dos critérios de selecção e priorização.

2. Como critérios de priorização tem-se em conta a situação social do candidato e/ou a antiguidade da inscrição.

3. O utente/cliente será informado da sua posição na mencionada lista, e sempre que solicitado será informado do lugar que ocupa na referida lista de espera.

4. O utente/cliente será retirado da lista de espera, quando o próprio, ou a pessoa responsável, informar a Instituição que não está interessada na sua inscrição/manutenção na mesma. Perante esta situação a Instituição arquivará o processo.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

1. A sede da Instituição está localizada na Rua 19 de Setembro, n.º 12, Lugar de Calvino, Borda do Campo, Freguesia do Paião e Concelho da Figueira da Foz.

2. As áreas que constituem as instalações são as seguintes:

- 2.1.** Hall de entrada dando acesso aos outros compartimentos da Instituição;
- 2.2.** Escritório da Diretora Técnica e da Diretora de Serviços;
- 2.3.** Secretaria;
- 2.4.** Hall de entrada que dá acesso aos vários compartimentos da instituição que servem as valências de: Creche, Pré-escolar e CATL;
- 2.5.** Lavandaria destina-se a dar resposta às várias valências da instituição;
- 2.6.** Sala de isolamento;
- 2.7.** Arrumos;
- 2.8.** Refeitório destinado a todas as crianças;
- 2.09.** Sala de actividades destinada a crianças de 3 anos;
- 2.10.** Sala de actividades destinada a crianças de 4 anos;
- 2.11.** Sala de actividades destinada a crianças de 5 anos;
- 2.12.** Instalações sanitárias destinadas às crianças;
- 2.13.** Instalação sanitária destina-se aos colaboradores;
- 2.14.** Cozinha onde são confeccionadas as refeições das crianças, idosos e colaboradores;
- 2.15.** Refeitório destinado ao pessoal da Instituição.
- 2.16.** Bar composto por um balcão e uma sala ampla, com televisão, jogos de matraquilhos e snooker.

2.17.Salão polivalente composto por um palco e um grande espaço amplo destinada à assistência. É aqui que se realizam as grandes festas da Instituição. (Natal, Carnaval, Páscoa, Fim de Ano Lectivo, Aniversário da Instituição, etc.), e ainda para festas da coletividade,

2.18.Espaço Exterior, constituído por zonas de sol e zonas de sombra estando ainda dividido em duas áreas. Parque infantil e um complexo desportivo composto por um campo polidesportivo de 22x44m destinado à prática de todos os jogos, balneários e bancadas, e ainda um chapinheiro de 5x10m e uma piscina coberta de recreio de 20x11,5m com rampa de acesso, para deficientes, com água aquecida onde as crianças, idosos e público em geral podem aprender e praticar natação e hidroginástica.

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

- 1.A Instituição está aberta todos os dias úteis de Segunda a Sexta-Feira, desde as 6h.30m às 19h.00m.
- 2.Os Encarregados de Educação podem participar na fixação do horário de funcionamento do Pré-escolar.
- 3.Não serão permitidos atrasos nas saídas das crianças para além do horário estabelecido com os pais no acto de admissão, desde que o mesmo não seja justificado. O não cumprimento desta norma implica o pagamento de uma multa de três euros por cada quarto de hora de atraso, tendo em conta o respectivo motivo.

Horário da Componente de Apoio à Família

Período da Manhã				Período da Tarde					
Entradas		Almoço		Sesta		Lanche		Saídas	
Início	Fim	Início	Fim	Início	Fim	Início	Fim	Início	Fim
6:30	9:30	12:15	13:30	13:00	14:30	16:30	17:30	17:30	19:00

Horário da Componente Educativa

SALAS	Período da Manhã		Período da Tarde	
	Início	Fim	Início	Fim

Sala 3 anos	9:30	12:00	14:30	17:30
Sala 4 anos	9:30	12:30	14:30	17:30
Sala 5 anos	9:30	12:30	13:30	17:30

Nota: Caso não se justifiquem as capacidades por sala, pode sempre existir uma sala heterogénea.

NORMA XIV

Pagamento da Mensalidade

- 1.A comparticipação familiar deve ser paga até ao dia 10 de cada mês, sendo o primeiro pagamento efectuado a quando da entrada da criança no estabelecimento.
- 2.O não pagamento das comparticipações, por períodos superiores a dois meses e sem justificação, levará à averiguação da situação por parte da Direção do Conselho de Moradores e a sanções que podem levar à interrupção do serviço.
- 3.No início do ano lectivo será cobrado um valor para material de desgaste, para a realização das actividades pedagógicas da sala, a definir anualmente pela Direção.
- 4.As mensalidades serão revistas anualmente, durante o período do mês de Setembro, excepto em casos que se verifique comprovadamente alteração dos factores que deram origem à definição do valor calculado inicialmente.
5. As crianças que beneficiam dos transportes da Instituição, terão que pagar esse serviço para além do valor da mensalidade, dependendo da localidade.
- 6.Haverá lugar a uma redução nos períodos de ausência que excedam os três dias seguidos e por razões de saúde, devidamente justificados com declaração médica. Esta declaração deve ser entregue no Estabelecimento nos três dias consecutivos ao período de ausência.
- 7.Fica reservado o direito do Conselho de Moradores de reajustar a comparticipação sempre que for considerado necessário e desde que os rendimentos declarados na altura da admissão tenham sido alterados.

NORMA XV

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

- 1.A tabela de comparticipações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.
- 2.A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento per capita, indexados à remuneração mínima mensal (RMM), tendo em conta o Despacho Conjunto n.º 300/97 de 9 de Setembro.

- 1º escalão - até 30 % do RMM
- 2º escalão - >30% até 50% do RMM
- 3º escalão - > 50% até 70% do RMM
- 4º escalão - > 70% até 100% do RMM
- 5º escalão - > 100% até 150% do RMM
- 6º escalão - >150 % do RMM

E tendo por base o Cálculo de rendimento pela seguinte fórmula:

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

N

R = rendimento per capita

RF = rendimento anual líquido do agregado familiar

D = despesas fixas anuais

N = número de elementos do agregado familiar

2.Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar: (referentes ao cálculo do rendimento da tabela anterior) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente, do imposto sobre o rendimento e da taxa social única.

2.1.O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria, no limite máximo de 12 vezes o Salário Mínimo Nacional;

2.2.O valor das despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

2.3.A Direção estipula anualmente um valor mínimo e máximo para o pagamento das Mensalidades, sendo sempre feito caso a caso e tido sempre em conta a situação sócio - económica dos agregados familiares.

3.Quando no mesmo agregado familiar existirem duas ou mais crianças a frequentar a Instituição, haverá lugar a uma dedução de 20% a partir da segunda inscrição, sobre a respetiva mensalidade.

NORMA XVI

Revisão da Participação Familiar

- 1.A revisão da participação familiar é realizada no início de cada ano letivo;
- 2.Extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação económica do agregado familiar, a participação familiar será ajustada em conformidade;
- 3.O Encarregado de Educação ou representante legal da criança têm o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva participação familiar.

NORMA XVII

Refeições

- 1.O pequeno-almoço, das crianças do Pré-escolar, realiza-se entre as 9:00h e as 9:30h.
- 2.O almoço tem lugar das 12:15h às 13:15h.
- 3.O lanche é servido, entre as 16:30h e as 17:00h.
- 4.O mapa semanal das ementas encontra-se afixado em local visível.

NORMA XVIII

Atividades/Serviços Prestados

As atividades desenvolvidas no Pré-escolar serão de acordo com o Projeto Pedagógico e o Plano Anual de Atividades, elaborado no início de cada ano lectivo, que se encontra afixado em local visível.

NORMA XIX

Passeios ou Deslocações

- 1.As saídas das crianças para passeios fora da área da Instituição, só podem ser efetuadas com autorização por escrito pelos pais ou encarregados de educação, sendo nestes casos as funcionárias totalmente responsáveis pelas crianças.
- 2.Os serviços regulares da resposta social continuarão a ser assegurados para todas as crianças que não possam usufruir das saídas referidas no número anterior.

NORMA XX

Segurança nos Transportes

- 1.As crianças devem obrigatoriamente ir sentadas nos bancos ou noutro assento fixo e homologado para o efeito;
- 2.Deve ir obrigatoriamente uma funcionária junto das crianças;
- 3.A porta da carrinha na zona das crianças deve ir trancada e se possível só abrir por fora;
- 4.A velocidade máxima permitida enquanto transporta as crianças, dentro e fora das localidades é de 40 km/h
- 5.A condução deve ser suave, sem paragens ou arranques bruscos;
- 6.Na recolha das crianças a funcionária que conduz deve procurar receber as crianças sempre de forma que não tenham de atravessar a via;

7. Se tal facto não for possível, é obrigatório que a funcionária responsável saia da carrinha e do autocarro, fechando a porta, e se desloque ao outro lado da via, receba a criança, a acompanhe atravessando a via e a introduza no interior da carrinha ou do autocarro, trancando a porta novamente e vice-versa.

NORMA XXI

Dias de Encerramento

1. Durante o ano, o estabelecimento encerrará um dia antes ou um dia depois do Natal e do Ano Novo, Terça-Feira de Carnaval, Sexta-Feira Santa, Segunda-Feira da Páscoa, Sábados, Domingos e nos dias Feriados Nacionais e Municipais.

2. Poderá haver alguma alteração em relação a estes dias de encerramento, tendo em conta o calendário anual.

NORMA XXII

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal desta Instituição prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

2. Indicação do conteúdo funcional do quadro de pessoal:

2.1. Educadoras de Infância: Organizam e aplicam os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral; Acompanham a evolução da criança e estabelece contactos com os pais no sentido de se obter uma ação educativa integrada; Colaboram quando solicitadas pela Direção da Instituição, em todas as iniciativas que possam contribuir para a educação integral das crianças; Levam a conhecimento da Direção da Instituição todas as anomalias e deficiências verificadas quer na sala de atividades, quer na Instituição, ou no meio de transporte; Acompanham o período de almoço das crianças de modo a ensinar as regras de alimentação.

2.2. Auxiliares de Educação / Ajudantes de Ação Educativa: Participam nas atividades socioeducativas; ajudam nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto directamente relacionados com a criança; vigiam as crianças durante o repouso e na sala de atividades; assistem as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; Compete às auxiliares verificar o estado das salas e do material e equipamento lúdico – pedagógico; Elaboram os planos de atividades das classes, submetendo-as à apreciação das Educadoras de Infância e colaboram com estas no exercício da sua actividade.

2.3. Diretora Pedagógica: Coordenar a aplicação do projecto educativo do estabelecimento de Jardim de Infância; Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar; Colaborar quando solicitada pela direção da Instituição, em todas as iniciativas que possam contribuir para a educação integral das crianças; Levar a conhecimento da Direção da Instituição todas as anomalias e deficiências verificadas quer na sala de atividades, quer no Centro em geral.

2.4. Trabalhador Auxiliar (Serviços Gerais): Proceder à limpeza e arrumação das instalações; Proceder à colocação dos artigos de higiene nos vários sectores da Instituição.

NORMA XXIII

Direção Pedagógica

A Direção Pedagógica deste estabelecimento compete a um técnico, nos termos do artigo 13º do Decreto – Lei nº 147/97, de 11 de junho, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

1. O Pré-escolar é coordenado por uma Educadora que assegura a execução das linhas orientadoras e de coordenação da atividade pedagógica.

2. Cada sala funciona sob a responsabilidade de uma Educadora que dirige e orienta as funções das respectivas auxiliares de ação educativa.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIV

Direitos das Famílias

1. Conhecimento das normas da Instituição;

2. As crianças são recebidas na Instituição e entregues pelo pessoal de serviço aos pais ou familiares conhecidos e devidamente autorizados por aqueles, ou a quem credenciaram para o efeito;

3. Dar o parecer sobre o horário de funcionamento da resposta social de Educação Pré-Escolar;

4. Participar em regime de voluntariado, sob a orientação pedagógica da Instituição, em atividades educativas de animação e atendimento;

5. As mães de crianças em fase de amamentação, poderão deslocar-se à Instituição durante o seu período de almoço para amamentarem, dispondo para tal de um espaço próprio que preserva a sua intimidade e relação com o seu filho.

6. Participar em regime de voluntariado, sob a orientação pedagógica da Instituição, em atividades educativas de animação e atendimento.

7.Participar na elaboração do Projeto Educativo e na fixação do horário de funcionamento do Pré-escolar;

8.Ter conhecimento de qualquer anomalia ou alteração do estado normal da criança (febre, vômitos, diarreia, má disposição, perda de apetite, etc.);

9.Haverá uma reunião, no início do ano letivo, para apresentação dos elementos da equipa educativa e das normas do funcionamento da Instituição;

10.Durante o ano letivo, realizar-se-ão as reuniões que forem necessárias, onde os pais poderão e deverão dar sugestões relativamente ao projeto educativo, normas de funcionamento, etc.

NORMA XXV

Deveres das Famílias

1.Respeitar as normas de funcionamento da Instituição;

2.As crianças deverão ser entregues ao pessoal de serviço, não podendo, nunca, serem deixadas à porta ou em outro local a sós. A Instituição não se responsabilizará por qualquer acidente que possa ocorrer nessas circunstâncias;

3.No ato de entrega das crianças, os pais ou familiares informarão sempre o pessoal de serviço, das alterações ao estado normal das mesmas (ex.: má disposição, se não dormiu, etc.);

4.Não deixar o educando levar objetos de valor para a Instituição (anéis, pulseiras, fios, ou brinquedos). Se o fizer, o seu desaparecimento é da inteira responsabilidade do Encarregado de Educação, ou responsável pelo utente;

5.As roupas do seu educando deverão vir identificadas, caso contrário a Instituição não se responsabilizará pelo seu desaparecimento;

6.Levar o educando em bom estado de saúde e higiene para a Instituição;

7. Fazer o controlo periódico da cabeça do seu educando e sempre que se verificarem parasitas, deverá fazer o tratamento devido;

8. Se uma criança faltar mais de três dias consecutivos, em caso de doença, deve informar a educadora, justificando as faltas com declaração médica, ou outra;

9. Disponibilizar os artigos pessoais e de higiene requeridos pela educadora;

10. A criança deverá trazer o bibe à segunda-feira e levá-lo à sexta para este ser lavado.

NORMA XXVI

Direitos das Crianças

1.Ser respeitada na sua individualidade tendo em conta o seu desenvolvimento físico e mental e as suas necessidades;

2.Usufruir de um atendimento e acolhimento adequados e personalizados;

3.Beneficiar de todos os serviços que lhe são prestados, nomeadamente alimentação, cuidados de higiene, transporte, entre outros;

4.Participar em todas as atividades definidas no projeto educativo usufruindo do material didático existente na Instituição;

5.Beneficiar de um seguro contra acidentes ocorridos dentro da Instituição e em atividades exteriores realizadas no horário de funcionamento da Instituição;

6.Usufruir de todos os espaços interiores e exteriores pertencentes à Instituição;

7.Ser encaminhada para os serviços médicos caso se verifique necessidade;

8.Todas as crianças têm direito a um gozo e respectivo desconto de um mês de férias por ano.

NORMA XXVII

Deveres das Crianças

1.Ser assíduo e pontual;

2.Respeitar as normas e orientações das Educadoras e do Pessoal Auxiliar;

3.Participar nas actividades definidas no Projeto Educativo;

4.Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa, incluindo os seus colegas

5.Zelar pela preservação e limpeza das instalações, de todo o material didático e do mobiliário.

NORMA XXVIII

Direitos dos Colaboradores

1.Receber mensalmente o seu vencimento;

2.Beneficiar de um seguro contra acidentes de trabalho que os proteja contra riscos de eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das actividades correspondentes às suas funções;

3.Obter almoço fornecido na Instituição;

4. Que a Instituição respeite e faça respeitar as condições de higiene e segurança no trabalho a que estiver obrigado nos termos legais.

NORMA XXIX

Deveres dos Colaboradores

1.Participar no funcionamento da Educação Pré-Escolar;

2.Comparecer com assiduidade e pontualidade no local de trabalho;

3.Tratar com urbanidade o seu empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho, os clientes e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição;

4.Realizar o trabalho com zelo e diligência;

5. Velar pela conservação e boa utilização dos bens, equipamentos e instrumentos relacionados com o seu trabalho;
6. Guardar lealdade, nomeadamente não transmitindo para o exterior, informações sobre equipamentos, processos acções, actividades, ou qualquer facto ocorrido com os clientes, colegas ou com a instituição;
7. A todos os trabalhadores da Instituição, não é permitido que se ausentem do seu local de trabalho sem previamente comunicar à Chefe de Serviços;
8. É imprescindível uma boa relação entre a Educadora, Funcionários e Utentes que deverão agir entre si com correcção, pontualidade e zelo profissional;
9. Colaborar nas festas, acções e outras actividades realizadas com as crianças.

NORMA XXX

Direitos da Instituição

1. Os Utentes e Funcionários devem zelar pelas instalações e equipamento que estão ao seu dispor;
2. Ser cuidada e preservada pelos seus utilizadores;
3. Ser respeitada como Instituição de Utilidade Pública;
4. Receber mensalmente pelos serviços prestados aos Utentes.

NORMA XXXI

Deveres da Instituição

1. Garantir a qualidade do serviço e o conforto necessário ao bem-estar do utente;
2. Proporcionar o acompanhamento adequado;
3. Manter um quadro de pessoal adequado à resposta social;
4. Possibilitar formação adequada aos seus funcionários;
5. Cumprir as regras expressas no Regulamento Interno;
6. A tratar com respeito o pessoal em serviço e os Utentes;
7. A ter as suas instalações devidamente limpas e de acordo com os parâmetros legais.

NORMA XXXII

Saúde

1. Só poderão frequentar a Instituição as crianças, cuja situação vacinal esteja regularizada.
2. Em caso de acidente, febre com mais de 38° ou doença súbita mais grave, a Instituição garante o atendimento imediato à criança, avisando desde logo a família da situação. Caso estes sintomas ultrapassem os três dias consecutivos, esta deve permanecer em casa e quando regressar à Instituição, deverá trazer declaração médica a atestar o seu perfeito estado de saúde.

3. O encaminhamento hospitalar em caso de emergência é feito através da Instituição, contactando sempre os Encarregados de Educação para os efeitos acima referidos.

4. Os funcionários do Jardim de Infância devem alertar os pais para qualquer anomalia, dor, etc., que tenha acontecido à criança durante o dia.

5. As crianças com doenças impeditivas de frequentar a resposta social devem permanecer em casa, o tempo que o médico achar conveniente para o seu restabelecimento. Só poderão regressar à Instituição com declaração médica.

6. A Instituição tem por base o disposto no nº 1 do artigo 1º do Decreto-lei nº229/94, de 13 de Setembro e nos termos da alínea c) do artigo 202º da Constituição, em que o governo decreta o seguinte:

“Artigo 1º – São afastadas temporariamente da frequência escolar e demais actividades desenvolvidas nos estabelecimento de ensino os discentes (alunos), pessoal docente e não docente quando atingidos pelas seguintes doenças: Difteria; Escarlatina e outras infecções naso faríngeas por estreptococo hemolítico do grupo a; Febres tifóides e paratifóides; Hepatite A; Hepatite B; Impétigo; Infecções meningite e sepsis; Parotidite epidémica; poliomielite; Rubéola; Sarampo; Tinha; Tosse convulsa; Tuberculose Pulmonar; Varicela”, Gripe HINI ou outra-impeditiva de frequentar a resposta social.

7. Qualquer medicamento que deva ser ministrado à criança, deverá ser entregue à Educadora, juntamente com a prescrição médica e com a declaração assinada pelo Encarregado de Educação e a autorizar a toma dos medicamentos.

8. A Instituição não se responsabiliza se alguma situação anómala aconteça com as crianças, caso não esteja a declaração da toma dos medicamentos assinada.

NORMA XXXIII

Prevenção de Negligência, Abusos e Maus -Tratos

1. A Instituição tem em conta um programa de prevenção de negligência e pretende assegurar o despiste de suspeitas de ocorrência de situações de negligência, abusos a maus-tratos sempre que se verifiquem.

2. Sempre que hajam suspeitas de situações de negligência, abusos e maus-tratos ao utente por parte dos colaboradores, devem ser feitas todas as diligências por parte da Direcção no sentido de apurar a verdade, garantindo sempre que os direitos dos utentes não sejam postos em causa. Caso se verifiquem as suspeitas, serão accionados os mecanismos de sanção previstos de acordo com a lei.

3. Sempre que hajam suspeitas de situações de negligência, abusos e maus-tratos ao utente por parte de pessoas próximas ou familiares do utente, os colaboradores devem informar os responsáveis da Instituição e caso se verifique a veracidade da situação, serão accionados os meios legais, com vista a salvaguardar sempre a integridade e segurança do utente.

NORMA XXXIV

Formas de Actuação

Os Responsáveis pela Instituição, no caso de ocorrerem situações de emergência, contactam em primeiro lugar os serviços do Núcleo da Cruz Vermelha para o encaminhamento aos Serviços de Urgência ou contactam diretamente o 112 e em segundo lugar serão contactados os Encarregados de Educação.

NORMA XXXV

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

1.A Instituição assegura um local onde as crianças podem guardar os casacos, capas e mochilas devidamente assinalados.

2.A Instituição não se responsabiliza por quaisquer bens ou objectos de usos pessoais que as crianças tragam que não tenham sido pedidos pelas Educadoras ou que não venham identificados.

NORMA XXXVI

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

Se o utente pretender suspender os serviços prestados deverá o mesmo, ou a pessoa responsável, comunicar à Instituição, através do preenchimento de um formulário para o efeito.

NORMA XXXVII

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o Cliente ou seu Representante Legal e a Entidade Gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXVIII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

Em caso de desistência da frequência dos serviços do Pré-escolar, o Encarregado de Educação ou representante legal da criança, deverá comunicar esse facto, por escrito, ao responsável da instituição, com uma antecedência mínima de quinze dias relativamente à data da desistência.

NORMA XXXIX

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria da Instituição sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XL

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes, assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XLI

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XLII

Disposições Complementares

1.Este regulamento rege apenas a resposta social de Educação Pré-Escolar do Conselho de Moradores da Borda do Campo.

2.Qualquer situação que não esteja prevista pelo presente regulamento ou pelos Estatutos da Instituição será decidida pela Direção da Instituição.

3.Qualquer reclamação poderá ser dirigida através dos Encarregado de Educação às Educadoras de Infância, à Diretora de Serviços ou à Diretora Técnica.

NORMA XLIII

Entrada em Vigor

O presente Regulamento foi aprovado por unanimidade e entra em vigor imediatamente após a votação, conforme consta da Acta n.º 486/2015, de 30/07/2015, podendo o mesmo ser alterado a qualquer momento, apenas por despacho da Segurança Social ou alteração de condições expressas pela Direção.

O Presidente da Direção: José de Oliveira Gonçalves

