

**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 03/12/2018, 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, 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 e apoiado por uma Diretora Técnica, uma Diretora Pedagógica e uma Técnica de Recursos Humanos, 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 Técnica e 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 291/97, de 4 de setembro; 300/97, de 9 de setembro Despacho Conjunto n.º 3256/2025, de 13 de março e a Portaria n.º 196-A/2015 de 01 de julho, republicada pela Portaria 218-D/2019, de 15 de julho,

**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 objetivos 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 coletiva;
- 8.Proceder à despistagem de inaptações, 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 efetiva 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, Música e Ioga desde que exista um número mínimo de crianças interessadas, definido pelo professor da atividade;

1.5.2. A atividade extracurricular da Natação será paga com a mensalidade, o valor será estipulado anualmente pela Direção; terá lugar a desconto em situações de



doença devidamente comprovada, e por um período superior a um mês. Será passado o respetivo recibo.

1.5.3. As atividades extracurriculares externas serão pagas às Educadoras de Infância e Auxiliares, Responsáveis de cada sala, no início de cada mês e posteriormente entregues a cada professor, terá lugar a desconto em situações de doença devidamente comprovada, e por um período superior a um mês. Os recibos serão passados pelos Professores das Atividades.

#### 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 clientes e disponibilidade da Instituição, podendo ser alterado de acordo com as conveniências da Instituição, sendo obrigatório avisar os responsáveis pelo cliente 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 resposta social:

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 e material de desgaste.

A admissão de crianças, portadores de deficiência ou doença crónica, 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. Cartão de Cidadão, Título de Residência ou Passaporte (em caso de imigrante) da Criança;
- 1.2. Cartão de Cidadão, Título de Residência ou Passaporte (em caso de imigrante) dos Pais;
- 1.3. Fotocópia do Cartão de Utente do Centro de Saúde;
- 1.4. Fotocópia do Boletim de Vacinas;
- 1.5. Declaração médica que comprove a existência de deficiência ou doença crónica da criança;
- 1.6. Número de Identificação da Segurança Social;
- 1.7. Autorização de entrega da criança;
- 1.8. Autorização de participação em Atividades extracurriculares;
- 1.9. 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 letivo;

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 seleção 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 a 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. Informação Social;
  - 1.3. Comprovativo de Inscrição;
  - 1.4. Ficha de Inscrição ou de Renovação;
  - 1.5. Cartão de Cidadão;
  - 1.6. Boletim das Vacinas;
  - 1.7. Declaração Médica em caso de patologia;
  - 1.8.C.C., Título de Residência ou Passaporte dos Pais;
  - 1.9. Contrato de Prestação de Serviços;
  - 1.10. Exemplar da Apólice do Seguro;
  - 1.11. Declaração de IRS do último ano;
  - 1.12. Recibos de Vencimento dos Pais;
  - 1.13. Encargos com a Habitação;
  - 1.14. Cálculo de mensalidade;
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 atividades;

- 2.5. Autorização de uso de imagem da criança;
- 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 na Plataforma Childiary;
- 2.13. Registo de entradas e saídas da criança na Plataforma Childdiary;
- 2.14. Registo de todas as informações diárias e relevantes, na Plataforma Childiary.

## **NORMA XI**

### **Listas de Espera**

- 1.Os 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 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 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. °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 Chefe de Serviços;
  - 2.3. Escritório da Técnica de Serviço Social;
  - 2.4. Secretaria;
  - 2.5. Hall de entrada que dá acesso aos vários compartimentos da instituição que servem as Respostas Sociais de: Creche e Pré-escolar;

- 2.6. Lavandaria destina-se a dar resposta às várias Respostas Sociais da instituição;
- 2.7. Sala de isolamento;
- 2.8. Arrumos;
- 2.9. Refeitório destinado a todas as crianças;
- 2.10. Sala de atividades destinada a crianças de 3/4/5 anos;
- 2.11. Sala de atividades /acolhimento;
- 2.12. Sala de CATL;
- 2.13. Instalações sanitárias destinadas às crianças;
- 2.14. Instalação sanitária destina-se aos colaboradores;
- 2.15. Cozinha onde são confeccionadas as refeições das crianças e idosos;
- 2.16. Refeitório destinado ao pessoal da Instituição.
- 2.17. Bar composto por um balcão e uma sala ampla, com televisão e snooker.
- 2.18. 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,
- 2.19. 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. Possuímos ainda uma cozinha de lama, equipada com material apropriado.

### NORMA XIII

#### Horários de Funcionamento

- 1.A Instituição está aberta todos os dias úteis de Segunda a Sexta-Feira, desde as 7h.00m 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 ato 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
7:00	9.30	12:00	12:45	13:00	14:30	16:00	16:30	17:30	19:00

2

#### Horário da Componente Educativa

SALAS	Período da Manhã		Período da Tarde	
	Início	Fim	Início	Fim
Sala 3/4/5 anos	9:30	12:00	14:30	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 de seguro escolar e 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, exceto 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.

8. São devidas 12 mensalidades/comparticipações familiares, de setembro a agosto de cada ano letivo, mas diluídas em 11 mensalidades, ressalvadas as situações de admissões ocorridas ao longo do ano letivo, sempre que surjam vagas.

9. Os pagamentos deverão ser feitos obrigatoriamente na secretaria do CMBC, no horário aí afixado ou por transferência bancária. O recibo deverá igualmente ser entregue pela Secretaria diretamente aos Pais ou em envelope fechado nas mochilas das crianças.

#### **NORMA XV**

##### **Tabela de Participações/Preçário de Mensalidades**

1. A tabela de participações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.

2. A participação 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 e a Portaria n.º 196-A/2015 de 01 de julho, republicada pela Portaria 218-D/2019, de 15 de julho.

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 valor do IAS (Indexante de Apoio Social);

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% na criança mais velha, 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. Reforço a meio da manhã, realiza-se entre as 9:00h e as 9:15h.

2. O almoço tem lugar das 12:00h às 12:45h.

3. O lanche é servido, entre as 16:00h e as 16:30h.

4. O mapa semanal das ementas encontra-se afixado em local visível, e é enviado a todos os Encarregados de Educação.

#### **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. Encerrará ainda o último dia útil de agosto de cada ano letivo para limpezas gerais e organização do novo ano letivo.
- 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 acção 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.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.
- 5.Participar em regime de voluntariado, sob a orientação pedagógica da Instituição, em atividades educativas de animação e atendimento.
- 6.Participar na elaboração do Projeto Educativo e na fixação do horário de funcionamento do Pré-escolar;
- 7.Ter conhecimento de qualquer anomalia ou alteração do estado normal da criança (febre, vômitos, diarreia, má disposição, perda de apetite, etc.);
- 8.Haverá uma reunião, no início do ano letivo, para apresentação dos elementos da equipa educativa e das normas do funcionamento da Instituição;
9. 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

##### **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 de um mês de férias por ano, que poderá ser repartido, sendo que o mínimo será de dez dias uteis seguidos, e os restantes dias poderão ser interpolados.

#### NORMA XXVI

##### **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 cliente;
- 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.Na resposta social de Pré-Escolar é obrigatório o uso de bibe.
11. O Vestuário consiste num bibe de padrão escolhido pela Instituição ao xadrez verde e branco.
- 12.A criança deve obrigatoriamente usar o bibe em bom estado de conservação e higiene,
13. A lavagem do bibe constitui responsabilidade dos Pais/Encarregado de Educação da criança.
14. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;

#### NORMA XXVII

##### **Direitos da Instituição**

- 1.Os Clientes e Funcionários devem zelar pelas instalações e equipamento que estão ao seu dispor;
- 2.Ser cuidada e preservada pelos seus utilizadores;
- 4.Receber mensalmente pelos serviços prestados aos Clientes.
- 5.Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual; e ser respeitada como Instituição de Utilidade Pública.
- 6.À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- 7.Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos encarregados de educação no ato da admissão;
- 8.Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;

9.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.

### NORMA XXVIII

#### **Deveres da Instituição**

- 1.Garantir a qualidade do serviço e o conforto necessário ao bem-estar do cliente;
- 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 clientes;
- 7.A ter as suas instalações devidamente limpas e de acordo com os parâmetros legais.
- 8.Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- 9.Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

### NORMA XXIX

#### **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.A Educadora ou Auxiliar, deve 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:  
“Artigo1º – São afastadas temporariamente da frequência escolar e demais atividades 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; Impetigo; 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 XXX

#### **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 cliente por parte dos colaboradores, devem ser feitas todas as diligências por parte da Direção no sentido de apurar a verdade, garantindo sempre que os direitos dos clientes não sejam postos em causa. Caso se verifiquem as suspeitas, serão acionados os mecanismos de sanção previstos de acordo com a lei.

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

### NORMA XXXI

#### **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 XXXII

#### **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 objetos de usos pessoais que as crianças tragam que não tenham sido pedidos pelas Educadoras ou que não venham identificados.

### **NORMA XXXIII**

#### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

Se o Cliente 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 XXXVI**

#### **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.

### **NORMA XXXIV**

#### **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 XXXV**

#### **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 XXXVI**

#### **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.

## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA XXXVII**

#### **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/acompanhamento técnico da resposta social.

### **NORMA XXXVIII**

#### **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 à Diretora Técnica e à Diretora Pedagógica.

### **NORMA XXXIX**

#### **Entrada em Vigor**

O presente Regulamento foi aprovado por unanimidade e entra em vigor imediatamente após a votação, conforme consta da Ata n.º 594, de 11/12/2025, podendo o mesmo ser alterado a qualquer momento, apenas por despacho da Segurança Social ou alteração de condições expressas pela Direção.

A Direção

*Dalila Lucas do Santos Duarte*  
**Conselho de Moradores da  
Borda do Campo**  
Contribuinte N.º 500 925 860  
Tel.: 233 941 205  
E-mail: [cmbc@mail.telepac.pt](mailto:cmbc@mail.telepac.pt)  
Sede: Rua 19 de Setembro, N.º 12  
Calvário - 3090-811 Borda do Campo