

**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
PRÉ-ESCOLAR**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA 1ª**

**ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

A Associação Social Estrelas Silveirinhos, com Licença de Funcionamento DREN nº 35/EPC/Norte/2017 emitida a 12/10/2017, para a resposta social de Educação Pré-Escolar. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

**NORMA 2ª**

**LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

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

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

i) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

### **NORMA 3ª**

#### **DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

1. São destinatários as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

2. Constituem objetivos do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar:

a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;

b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;

c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;

d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;

e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;

f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;

g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;

h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;

i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;

j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;

h) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

### **NORMA 4ª**

#### **ATIVIDADES E SERVIÇOS**

O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços.

- Na componente educativa:

a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Pedagógico de sala;

b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;

c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;

d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.

- Na componente de apoio à família

a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;

b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;

c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;

d) Alargamento de horário de funcionamento;

e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;

f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

#### **NORMA 5ª**

### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais no qual constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

## **CAPÍTULO II**

### **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA 6ª**

### **HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. A componente educativa funciona das 9h30 às 17h30, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível.
2. A componente de apoio à família do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar funciona das 7h30 às 9h30 e das 17h30 às 19h de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais, municipais e religiosos, segunda feira de Páscoa, terça feira de Carnaval, dia 24 de junho, nos dias 24 e 31 de dezembro, e na última semana de agosto para desinfeção e preparação das instalações para o ano seguinte.
4. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9h30 salvo justificação e aviso prévio.
5. Se o Estabelecimento de Educação Pré-Escolar necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência.

6. Funcionamento do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar no mês de agosto implica o seu encerramento na última semana para preparação das instalações para o ano seguinte.
7. A criança deverá ser entregue na instituição ao funcionário responsável pela receção.
8. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em documento próprio pelo adulto autorizado, junto do funcionário responsável pela receção/entrega.
9. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria a quando da admissão.
10. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

#### **NORMA 7ª**

##### **ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas com o devido cuidado nutricional e afixadas em local visível e acessível.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde.
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.
4. A necessidade de produtos alimentares distintos dos fornecidos pela instituição será da responsabilidade dos pais.

#### **NORMA 8ª**

##### **SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação/prescrição médica).
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do antipirético, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada.
3. Sempre que a criança se ausentar por motivo de doença infetocontagiosa, deverá apresentar, na

altura do seu regresso à Instituição, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.

4. Em caso de acidente da criança na Instituição, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Instituição.

5. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a Instituição até que apresentem a cabeça completamente limpa.

#### **NORMA 9ª**

##### **VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. No caso da criança dormir é fornecido apenas o lençol de baixo, sendo da responsabilidade dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, fornecer o lençol de cima (primavera/verão) ou manta (outono/inverno).

2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer os objetos de higiene pessoal (pente/escova do cabelo; copo, escova e pasta dos dentes; e copo para a água) assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.

3. As crianças devem trazer uma muda de roupa (incluindo calçado), na sua mochila.

4. É obrigatório o uso de bata/t-shirt da Instituição.

5. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

#### **NORMA 10ª**

##### **APOIO À FAMÍLIA**

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

a) Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;

b) O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo *semestralmente*, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;

c) Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;

d) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;

e) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na Instituição, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor.

**NORMA 11<sup>a</sup>**

**ATIVIDADES DE EXTERIOR**

1. A Instituição organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 4 da norma 30<sup>a</sup>.

**NORMA 12<sup>a</sup>**

**OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

1. No início do ano letivo, serão disponibilizadas aulas experimentais das Atividades de Enriquecimento Curricular. Posteriormente os pais ou quem exerça responsabilidades parentais, poderá inscrever o seu educando nas atividades pretendidas, sendo obrigatória a sua frequência até ao final do ano letivo, salvo casos excecionais analisados pela Direção.
2. O valor das Atividades de Enriquecimento Curricular, não está incluído na comparticipação familiar.
3. A frequência de atividades para além das referidas na Norma 4<sup>a</sup> não condiciona o normal funcionamento da Creche, sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social pelas crianças que não participam nessas atividades.

**CAPÍTULO III**

**DIREITOS E DEVERES**

**NORMA 13<sup>a</sup>**

**DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

1. São direitos das crianças e famílias:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - e) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
  - f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);

- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

2. São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa da Instituição, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários e dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da Instituição, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

**NORMA 14ª**

**DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A 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 pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de 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.

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;

- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

#### **NORMA 15ª**

##### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 3 dias de antecedência.
3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.

#### **NORMA 16ª**

##### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
2. Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços.
3. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando, a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

#### **NORMA 17ª**

##### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, nesta Instituição possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição sempre que solicitado, pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais.



**NORMA 18ª**

**LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

**CAPÍTULO IV**

**PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

**NORMA 19ª**

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão na Instituição:

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da Norma 3ª;
- b) Não ser portador de doença infecto-contagiosa;
- c) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

**NORMA 20ª**

**INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição do utente através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

a) Os dados necessários que constam do BI ou Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número de Contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número de Beneficiário da Segurança Social da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;

a) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;

b) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;

2. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da Instituição.

3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determina tutela.

4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

5. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Maio mediante o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados a constituição do processo individual da criança, a fixar cada ano, acrescida do prémio de seguro.
6. Caso a inscrição não seja renovada até 31 de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
8. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

#### **NORMA 21<sup>a</sup>**

##### **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

São critérios de prioridade na admissão dos utentes :

1. Ter idades compreendidas entre 3 e a idade de ingresso no ensino básico;
2. Crianças com irmãos a frequentar a instituição;
3. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
4. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.

#### **NORMA 22<sup>a</sup>**

##### **ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Pedagógico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão da criança a direção (ou um seu membro em quem este delega) mediante o parecer técnico da direção técnica.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental no prazo de 30 dias.
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Pedagógico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. No ato de admissão são devidos, para além da primeira mensalidade, os seguintes pagamentos:
  - a) a mensalidade do mês de agosto é paga em parcelas iguais até ao mês de junho do ano letivo;
  - b) a mensalidade do mês de agosto terá um desconto de 15%, referente aos dias de encerramento da instituição;
7. Na admissão deverão ainda ser assinadas pelos pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes autorizações:

- a) das pessoas a quem a criança possa ser entregue;
  - b) da administração de antipirético, em caso de febre superior a 38.5º (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
  - c) de registo fotográfico e vídeos das crianças para constituição do respetivo portefólio e plataformas online;
8. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de contacto telefónico.

### **NORMA 23ª**

#### **ACOLHIMENTOS INICIAL**

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 da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
- b) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacte da nova situação;
- c) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
- e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;

2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

### **NORMA 24ª**

#### **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Do processo individual da criança deve constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
- b) Data de início da prestação dos serviços;

- c) Horário habitual de permanência da criança na instituição;
  - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e) Identificação e contacto do médico assistente;
  - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - g) Comprovação da situação das vacinas;
  - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do estabelecimento;
  - i) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - j) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - k) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - l) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
  - m) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
  - n) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - o) Registos da integração da criança;
  - p) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

## **CAPÍTULO V – COMPARTICIPAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO**

### **NORMA 25<sup>a</sup>**

#### **COMPARTICIPAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO**

1. A frequência do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar é prestada mediante o pagamento de uma mensalidade definida pela direção.

### **NORMA 26<sup>a</sup>**

#### **MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. Haverá lugar a uma redução de 10% do valor da mensalidade, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.
2. A mensalidade é revista anualmente no início do ano letivo.

**NORMA 27ª**

**PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 15 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição, com a apresentação da caderneta do aluno. O pagamento pode ainda ser efetuado por transferência bancária podendo solicitar o IBAN da instituição na secretaria.
2. O não cumprimento deste prazo, implicará a aplicação de multa de 20% sobre o valor da mensalidade. Se o atraso for superior a um mês poder-se-á proceder à rescisão do contrato de prestação de serviços.
3. A frequência do pré-escolar implica o pagamento de 12 meses.
4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.

**NORMA 28ª**

**DESCONTO NAS MENSALIDADES**

1. Nos casos em que se verifique a frequência de mais de uma criança do mesmo agregado familiar a mensalidade terá um desconto de 20% por cada um.

**CAPÍTULO V**

**RECURSOS**

**NORMA 29ª**

**INSTALAÇÕES**

As instalações do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar são compostas por:

1. Salas de atividades organizadas por grupos etários;
2. Sala de refeições;
3. Instalações sanitárias;
4. Recreio exterior.

**NORMA 30ª**

**PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto ao Pré-Escolar encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

**NORMA 31<sup>a</sup>**

**COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A Coordenação Pedagógica do Pré-Escolar compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. O(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela direção.

**CAPÍTULO VI**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA 32<sup>a</sup>**

**ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Pré-Escolar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

**NORMA 33<sup>a</sup>**

**INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

**NORMA 34<sup>a</sup>**

**DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

1. Compete à instituição fazer o seguro de todas as crianças estando assim protegidas durante a sua permanência no pré-escolar.
2. O pagamento do seguro é da responsabilidade dos pais, sendo efetuado no ato da inscrição/renovação.
3. Este seguro é extensivo às crianças que utilizam os transportes do Centro Social de Silveirinhos, sendo válido durante as deslocações.
4. A apólice de seguro encontra-se afixada conforme o previsto na portaria 262/2011.

5. Em caso de encerramento temporário, por motivos de força maior, não poderá ser imputada à instituição qualquer responsabilidade.

**NORMA 35<sup>a</sup>**

**ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor em 1 de setembro de 2019, tendo sido aprovado em reunião de direção do dia 26 de julho de 2019.





**Comprovativo de entrega do Regulamento Interno  
Resposta Social de Creche**

Eu, \_\_\_\_\_

encarregado de educação do menor

\_\_\_\_\_, utente da Creche,

declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

S. Pedro da Cova, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do utente/Familiar responsável/Representante legal)