

Regulamento Interno do Pré-escolar



Elaborado por :

Aprovado por:

Data de Aprovação:

Índice

Capítulo I - DISPOSIÇÕES GERAIS	5
Norma 1 ^a - Âmbito de aplicação	5
Norma 2 ^a - Legislação Aplicável	5
Norma 3 ^a Destinatários e objetivos	6
Norma 4 ^a - atividades e serviços	7
Capítulo II - PROCESSO DE CANDIDATURA E ADMISSÃO DOS UTENTES	
Norma 5 ^a - Candidatura/Admissão	8
Norma 6 ^a - Acolhimento dos novos Utentes	12
Norma 7 ^a - Processo individual da Criança	12
Capítulo III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	
Norma 8 ^a - Instalações	15
Norma 9 ^a - Horários de Funcionamento	15
Norma 10 ^a - Pagamento das Comparticipações do Utente e/ou Familiares	16
Norma 11 ^a - Comparticipações familiares no Pré-escolar	17
Norma 12 ^a - Tabela de comparticipações	19
Capítulo IV - PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS	
Norma 13 ^a - Refeições	21
Norma 14 ^a - Cuidados Pessoais de Saúde	21
Norma 15 ^a - Vestuário e objectos de uso pessoal,	23
Norma 16 ^a - saídas, Passeios ou Deslocações	23
Norma 17 ^a - Apoio à Família	23
Capítulo V - RECURSOS	
Norma 18 ^a - Direção Pedagógica	24
Norma 19 ^a - Quadro do Pessoal	24

Capítulo VI - DIREITOS E DEVERES

Norma 20 ^a - Direitos dos utentes e famílias	25
Norma 21 ^a - Deveres dos utentes e famílias	26
Norma 22 ^a - Direitos da Direção da Casa do Povo	27
Norma 23 ^a - Deveres da Direção da Casa do Povo	28
Norma 24 ^a - Gestão de situações de Negligencia, Abusos e Maus Tratos	28
Norma 25 ^a - Contrato de Prestação de Serviços	30
Norma 26 ^a - Cessão da Prestação de Serviços por facto imputável ao Encarregado de Educação	30
Norma 27 ^a - Cessão ou Interrupção da Prestação de Serviços por facto imputável ao Prestador de Serviço	30
Norma 28 ^a - livro de reclamações e Caixa de Sugestões	31

Capítulo VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma 29 ^a - Alterações ao Regulamento	31
Norma 30 ^a - Integração de Lacunas	32
Norma 31 ^a - Disposições Complementares - Disciplina	32
Norma 32 ^a - Entrada em vigor	33
Comprovativo da aceitação do Regulamento Interno	34

Lista de Revisões Efectuadas

REVISÃO N.º	TIPO DE REVISÃO	PÁGINA(S)	DATA
0	Elaboração inicial	Todas	04/ 07/ 2011
1	Alteração da Norma XIII e da Norma XXXI	Pag. 18 e 32	02/09/2013
2	Alteração das Normas: V n.º1; VI n.º 5 e 9; XIII n.º1; XIV n.º 2; XV n.º 3	Pg. 7,10,11,16,19,20	02/07/2014
3	Reformulação do Regulamento Interno	-----	22/10/2014
4	Reformulação do Regulamento Interno	-----	17/07/2015
5	Alteração da Norma 4ª, n.º 2 alínea f)	Pag.8	28/03/2016

Capítulo I

Disposições Gerais

Norma 1ª

Âmbito de Aplicação

A Casa do Povo de Vilarandelo é uma Instituição Particular de Solidariedade Social com Respostas Sociais (Nomenclaturas/Conceitos, aprovado por Despacho do SESS, em 19/01/2006, e no art. 4º nº1 do Decreto - Lei 64/2007, de 14 de Março), na área de Creche, Pré-escolar, Apoio Domiciliário, Apoio Domiciliário Integrado, Centro de Dia, Centro de Acolhimento Temporário de Crianças e Jovens em risco e Lar de Idosos.

Na área cultural e desportiva, Banda Musical, Rancho Folclórico, Comissão de Carnaval “Os Malteses”, Clube de Futsal, Biblioteca Popular, Formação Profissional, Jornal “Arauto” (bimestral), CTT e Espaço Internet.

O Pré-escolar, com acordo de cooperação para esta resposta social de 50 utentes, celebrado com o Centro distrital de Vila Real, pertencente à Casa do Povo de Vilarandelo rege-se pelas seguintes normas.

Norma 2ª

Legislação Aplicável

O Jardim-de-infância/Estabelecimento de Educação pré escolar é uma Resposta Social, desenvolvida em equipamento, vocacionado para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre as crianças que perfazem os 3 anos durante o ano lectivo e a idade de ingresso no ensino básico proporcionando-lhe atividades educativas e atividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei nº 172 - A/2014, de 14 de Novembro - Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei nº 5/97, de 10 de Fevereiro - Lei-quadro da Educação Pré-escolar;

- c) Decreto-Lei nº 147/97 de 11 de Junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respectivo sistema de organização e financiamento;
- d) Despacho Normativo nº 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- e) Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de Março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contraordenacional;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- i) Despacho Normativo nº 7 – B/2015 de 7 de Maio de 2015

Norma 3ª

Destinatários e Objectivos

- 1) São destinatários do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-escolar as crianças com idades compreendidas entre as crianças que perfazem os 3 anos durante o ano lectivo 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 Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-escolar:
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspectiva de educação para a cidadania.
 - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
 - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;

- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como 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;
- k) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

Norma 4ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. O Jardim de Infância/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;

1. Na componente educativa

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular 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.

2. Na componente de apoio à família

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- e) Disponibilização de informação.
- f) Transporte escolar para as crianças que vêm das aldeias periféricas.

Componente de apoio à Família	8h30-9h00 16h30-18h00
Período de almoço/descanso	11h45-14h30
Componente letiva	9h00-12h00 14h30-16h30

Capítulo II

Processo de Candidatura e Admissão dos Utentes

Norma 5ª

Candidatura

1. A Resposta Social do Pré-escolar destina-se a acolher crianças, de ambos os sexos, cujos pais e ou Encarregados de Educação, expressem livremente a sua vontade do seu filho e/ou educando ser admitido.
2. A Directora Pedagógica ou quem a substitua recebe no seu Gabinete, por ordem de chegada, o Encarregado de Educação da criança todos os dias das 8h30m às 10h00m, durante o Ano Lectivo.
3. A Directora Pedagógica ou quem a substitua fornece informação geral ao Encarregado de Educação da criança sobre o funcionamento da Instituição e entrega uma circular com a documentação que consta na Ficha de Candidatura Infantil, nomeadamente:
 - a. Bilhete de Identidade do Encarregado de Educação

- b. Cartão de Beneficiário do Encarregado de Educação
 - c. Cartão de Contribuinte do Encarregado de Educação
 - d. Cartão de Utente do SNS ou outro da criança
 - e. Número de Identificação da Segurança Social (NISS) da criança
 - f. Cédula e Cartão Único da criança
 - g. Boletim de vacinas
 - h. Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doenças infetocontagiosas e mentais que prejudique o normal funcionamento da Resposta Social, a saúde e segurança das crianças/colaboradores do Estabelecimento de Educação Pré-escolar.
 - i. Fotocópia da nota de liquidação de IRS do ano civil imediatamente anterior ao ano em que a matrícula é efectuada;
 - j. Fotocópia do Modelo 3 de IRS e respectivos anexos relativos ao ano da nota de liquidação de IRS;
 - k. Recibo dos salários dos pais ou encarregados de educação,
 - l. Recibo da renda ou declaração de pagamento de prestação bancária;
 - m. Declaração assinada pelos pais/Encarregados de Educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo da criança;
4. A Directora Pedagógica ou quem a substitua recepciona e verificam a Ficha de Candidatura tendo em conta o registo de dados efectuado. Se a Ficha de Candidatura não se encontrar devidamente preenchida, a Directora Pedagógica e/ou as Educadoras ajuda o Encarregado de Educação da criança no seu preenchimento.
5. A Directora Pedagógica avalia a candidatura, e se as candidaturas forem superiores ao número de vagas priorizam-se as mesmas numa lista de espera com a aprovação do Presidente da Direcção, considerando os seguintes critérios:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Ter idade compreendida entre os 3 anos (até 31 de Dezembro) e os 6 anos de idade. - 5 pontos |
| <ul style="list-style-type: none">• Dar preferências a crianças de agregados economicamente desfavorecidos. |

Precaridade económica dos pais ou encarregados de educação (rendimentos inferiores a 189.52 €

<i>per capita</i>). - 7 pontos
<ul style="list-style-type: none"> • Crianças em situação de risco. <p>[Referenciado/acompanhado por entidades que promovam a proteção de menores (ex. tribunais, CPCJ, Segurança Social, etc.)] - 5 pontos</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Crianças de famílias monoparentais. - 5 pontos
<ul style="list-style-type: none"> • Crianças de famílias numerosas. <p><i>3 filhos</i> - 3 pontos</p> <p><i>4 filhos</i> - 4 pontos</p> <p><i>5 ou mais filhos</i> - 5 pontos</p>
<ul style="list-style-type: none"> • As crianças cujos irmãos já frequentam as valências do Jardim de Infância, bem como os filhos dos funcionários da Instituição. - 5 pontos
<ul style="list-style-type: none"> • Sejam naturais ou residentes na freguesia de Vilarandelo e sócios. - 5 pontos
<ul style="list-style-type: none"> • Sejam naturais ou residentes na área de ação da Casa do Povo de Vilarandelo nesse momento. - 5 pontos
<ul style="list-style-type: none"> • Sejam naturais ou residentes no concelho de Valpaços. - 5 pontos
<ul style="list-style-type: none"> • Crianças com necessidades educativas especiais. - 5 pontos

- No caso de não existirem vagas e o Encarregado de Educação da criança concordar, a Ficha de Candidatura vai imediatamente para Lista de Espera. Periodicamente o Encarregado de Educação é informado directamente da existência ou não de vagas e qual a posição que ocupa na lista de espera.
- Caso existam vagas é dado seguimento ao processo de Candidatura e será dado conhecimento ao Encarregado de Educação no prazo de 10 dias úteis.

8. A renovação da Matrícula é feita através do preenchimento de um impresso, onde constam os dados da criança, e a documentação necessária à renovação e actualização da mensalidade. A mesma decorrerá até 30 de Junho.
9. Nos casos de renovação da matrícula e caso haja alteração ao valor da mensalidade o Encarregado de Educação é informado da mesma e será uma elaborada uma adenda ao contrato anteriormente celebrado.

Admissão

1. Na secretaria marca-se uma entrevista com o Encarregado de Educação da criança, de modo a calcular o valor da mensalidade que constará na Ficha de Candidatura Infantil, e a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, será entregue o presente Regulamento Interno e é marcada uma reunião com o a Diretora Pedagógica e a Educadora de Infância.
2. Nessa reunião será preenchida a Ficha de Admissão Infantil.
3. Caso o Encarregado de Educação esteja interessado, visitam-se as instalações, em horário acordado, de modo a não perturbar o funcionamento da Instituição e a cumprir as normas de higiene e segurança dos diferentes espaços. Se o Encarregado de Educação pretender poderá fazer-se acompanhar da criança.
4. A Educadora apresenta a criança à equipa pedagógica e acompanha a criança e o Encarregado de Educação numa visita à sala (caso a criança não o tenha acompanhado na primeira visita).
5. Em caso de Admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação da Ficha de Candidatura e respectivos documentos provatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Norma 6ª

Acolhimento dos novos Utentes

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos (por exemplo):
 - 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 impacto 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 7ª

Processo individual da Criança

1. Do Processo Individual da Criança deve constar:
 - Ficha de Candidatura com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos:
 - a) Bilhete de Identidade do Encarregado de Educação

- b) Cartão de Beneficiário do Encarregado de Educação
- c) Cartão de Contribuinte do Encarregado de Educação
- d) Cartão de Utente do SNS ou outro da criança
- e) Número de Identificação da Segurança Social (NISS) da criança
- f) Cédula e Cartão Único da criança
- g) Boletim de vacinas atualizado
- h) Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doenças infetocontagiosas e mentais que prejudique o normal funcionamento da Resposta Social, a saúde e segurança das crianças/colaboradores do Estabelecimento de Educação Pré-escolar.
- i) Fotocópia da nota de liquidação de IRS do ano civil imediatamente anterior ao ano em que a matrícula é efectuada;
- j) Fotocópia do Modelo 3 de IRS e respectivos anexos relativos ao ano da nota de liquidação de IRS;
- k) Recibo dos salários dos pais ou encarregados de educação,
- l) Recibo da renda ou declaração de pagamento de prestação bancária;
- m) Declaração assinada pelos pais/Encarregados de Educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo da criança;
- n) Data de início da prestação dos serviços;
- o) Horário habitual de permanência da criança na creche;
- p) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- q) Identificação e contacto do médico assistente;
- r) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- s) Comprovação da situação das vacinas;
- t) Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doenças infetocontagiosas e mentais que prejudique o normal funcionamento da Resposta Social, a saúde e segurança das crianças/colaboradores do Estabelecimento de Educação Pré-escolar.
- u) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do estabelecimento;
- v) Informação sociofamiliar;

- w) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
 - x) Carta de Aprovação
 - y) Carta de Admissibilidade
 - z) Registos da integração da criança;
-
- Contrato de Prestação de Serviços
 - Ficha de Admissão;
 - Termos de Responsabilidade: Administração Medicamentosa, Entrada e Saída da criança e outros;
 - Registos Pessoais: Registo de Medicação, Ficha de Situação SOS, Registo dos Cuidados Básicos: Higiene, Alimentação, Saúde e Repouso e Autorização para saídas ao exterior;
 - Perfil de Desenvolvimento, Plano Individual e respetivos Relatórios de Avaliação;
 - Registos de Entradas e Saídas das Crianças.
 - Frequência do Mês de Agosto e Renovação da Matrícula:
 - Outros Registos: Registos de Ocorrências/Reclamações
 - Comprovativo da Aceitação do Regulamento Interno.
 - Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
-
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 III

Instalações e Regras de Funcionamento

Norma 8ª

Instalações

1. O Pré-escolar tem as suas instalações no Jardim de Infância da Casa do Povo de Vilarandelo está sediado na Rua Professor José Ribeirinha Machado e as instalações são compostas por:

1.1 Estrutura externa:

- a. Espaços da via pública: entrada principal do edifício, entrada/saída de utentes e colaboradores para o edifício e para o parque infantil;
- b. Uma área envolvente ao edifício, para o desenvolvimento de actividades e para o lazer das crianças. Dispõe de uma área com relva natural e parque infantil, com relva sintética devidamente equipado.

1.2 Estrutura Interna:

- a. Área de acesso;
- b. Área da Direcção Pedagógica;
- c. Área das instalações para o pessoal;
- d. Área de convívio e de actividades;
- e. Área de refeições;
- f. Área de salas;
- g. Área de instalações sanitárias
- h. Área de serviços de apoio (Cozinha, Lavandaria, Dispensas).

Norma 9ª

Horários de Funcionamento

1. O horário de funcionamento do Pré-escolar do Jardim de Infância da Casa do Povo de Vilarandelo é das 08,30h até às 18 h.

2. O Pré-escolar mantém-se em funcionamento todos os dias úteis do ano, excepto nos seguintes períodos:
 - a. Tarde de 24 de Dezembro (Consoada)
 - b. Tarde de 31 de Dezembro (Fim de Ano)
 - c. Tarde de Quinta-feira Santa (Páscoa)
3. O Pré-escolar encerra todos os anos no início do ano lectivo, nos primeiros dois dias úteis de Setembro, para limpeza geral e desinfecção;
4. Outros casos de encerramento serão decididos pela Direcção da Instituição e comunicados com a devida antecedência aos Pais/ Encarregados de Educação.
5. A criança e os seus pertences deverão ser entregues na sua sala à responsável pelo acolhimento das crianças;
6. O responsável pela entrada e saída da criança deverá proceder ao seu registo no impresso de Entradas e Saídas das Crianças na entrada de cada sala, no momento da entrega ou recolha da criança.
7. A criança só pode ser entregue a quem conste na lista de pessoas responsáveis pela entrada e saída da criança registada no impresso ou a outros com aviso prévio, pessoal ou telefonicamente, pelo Encarregado de Educação.
8. Para o bom funcionamento do Jardim de Infância, a hora limite de entrada das crianças é até 9h 30m no período da manhã e a partir das 14h00m no período da tarde.
9. Só em casos excepcionais e justificados esses horários serão alterados, devendo o Encarregado de Educação avisar atempadamente a Educadora, ou responsável da sala. Este prolongamento será apenas até às 11h30m.
10. De igual forma os pais deverão vir buscar as crianças até às 18h00m.

Norma 10^a

Pagamento das Comparticipações do Utente e/ou Familiares

1. A revisão das comparticipações ocorrerá no início de cada Ano Lectivo.

2. Os encarregados de Educação serão informados previamente da actualização das mensalidades.
3. Os Encarregados de Educação obrigam-se a pagar mensalmente à Instituição a quantia acordada. Podendo esta ser paga através de transferência bancária, cheque ou em dinheiro.
4. À Casa do Povo de Vilarandelo, reserva-se o direito de actualizar a comparticipação familiar, de acordo com a percentagem da inflação publicada nos boletins oficiais ou de acordo com as eventuais actualizações do ordenado mínimo nacional.
5. O Pagamento das mensalidades / comparticipações é efectuado até ao dia 10 (dez) do mês seguinte sendo-lhe entregue o respectivo recibo, na secretaria da Instituição a funcionar no Centro Comunitário S. Vicente.
6. Os utentes com mensalidades em atraso há mais de 60 dias, a responsável pelos serviços administrativos deve comunicar à Directora Pedagógica para esta entrar em contacto com os Encarregados de Educação para regularizarem a situação.

Norma 11^a

Comparticipações Familiares no Pré-escolar

1. Nas comparticipações familiares estão incluídos todos os serviços/actividades de acordo com o Capítulo II da Norma V do presente Regulamento, sendo o valor máximo de 100 Euros e o valor mínimo de 10 Euros.
2. Para cálculo do rendimento per capita do agregado familiar, segue a seguinte formula:

$$RC = \frac{RAF}{2-D}$$

N

Sendo que :

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento anual ilíquido do agregado familiar

D= despesas fixas anuais

N= Número de elementos do agregado familiar

3. Agregado familiar

Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

4. Rendimentos do agregado familiar

- a. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
 - c) De Pensões;
 - d) De Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) Prediais;
 - g) De capitais;
 - h) Outras formas de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das de promoção em meio natural de vida).

5. Despesas fixas do agregado familiar

- a. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;

- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- b. Para além das despesas referidas em 5.1., a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta social ERPI, é considerada, também, como despesa do respectivo agregado familiar.
- c. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 5.1. podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

Norma 12^a

Tabela de comparticipações

1. A comparticipação financeira é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

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

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões de rendimento	1º.	2º.	3º.	4º.	5º.	6º.
% a aplicar	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

3. Sempre que, através de uma cuidada análise do agregado familiar, se considera que o mesmo não tem condições socioeconómicas, dado o seu estado de pobreza, o valor da comparticipação familiar será reduzida, dispensada ou suspensa.
4. Caso os Encarregados de Educação não entreguem a documentação necessária para apuramento do rendimento per capita solicitada o valor da mensalidade será calculada com base no custo médio utente da resposta social do presente Regulamento.
5. Até ao dia 10 de Setembro, de cada ano, devem os pais/Encarregados de Educação entregar a documentação que permita efectuar o cálculo da mensalidade. A falta de apresentação implicará o pagamento para o escalão mais alto, até ao momento em que os documentos sejam entregues.
6. A mensalidade é devida a partir do 1º Mês em que a criança dá entrada e/ou pode ocupar o lugar.
7. Quando houver irmãos a frequentar a Instituição, existirá uma redução de 20% da prestação para cada um deles, desde que frequentem a Creche ou Pré-Escolar.
8. Se o Encarregado de Educação do Utente for Sócio da Casa do Povo de Vilarandelo tendo as cotas em dia, haverá uma redução de 5% no Valor da Mensalidade.
9. Haverá lugar a uma redução de 25% no valor da mensalidade, no caso de ausência por doença que exceda 15 dias, não interpolados, devendo ser apresentada declaração médica comprovativa da situação de doença.
10. Haverá uma redução de 50% no valor da mensalidade, quando se verificar a ausência da criança, por um período superior a 15 dias consecutivos, por um facto devidamente comprovado e aceite pela Direcção.
11. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do Ano Letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

Capítulo IV

Prestação de Cuidados e Serviços

Norma 13^a

Refeições

1. As Ementas semanais elaboradas pela Nutricionista, bem como os Horários das refeições encontram-se em local visivelmente afixado.
2. As refeições serão servidas no seguinte horário:

Refeição	Horário
<i>Refeição ligeira</i>	09h15m
<i>Almoço</i>	Das 11h45m às 12h15m
<i>Lanche</i>	Das 16h00m às 16h30m

3. A alimentação é igual para todos os utentes. Caso existam dietas especiais deverá haver prescrição médica e salvo algumas excepções devidamente autorizadas pela Directora Pedagógica ou quem a substitua.
4. Só em caso excepcionais, (ex. análises clínicas) as crianças deverão trazer algo para comer no Jardim de Infância no início da manhã.

Norma 14^a

Cuidados Pessoais de Saúde

1. Em caso de queda, acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistido no Centro de Saúde local ou no estabelecimento hospitalar mais próximo, quando a situação o justifique,

avisando-se de imediato o Encarregado de educação para que este acompanhe a criança ou se desloque ao local onde a criança permanecer;

2. A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na Instituição, impõe aos Encarregados de Educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável de sala, juntamente com a prescrição médica e/ou o preenchimento do Impresso do Registo de Medicação;
3. Os medicamentos a administrar respeitando as indicações da alínea anterior, deverão ter um rótulo onde conste o nome da criança, data de abertura, hora da administração e a respetiva dosagem e deverá ser guardado em lugar adequado longe do seu alcance e se necessário no frigorífico;
4. Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação consoante autorização dos Encarregados de Educação e devidamente assinado o termo de responsabilidade;
5. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, o Encarregado de Educação será avisado, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do Jardim e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
6. No caso de serem detectados parasitas na cabeça de uma criança, todos os pais serão informados, a fim de fazerem a devida desinfestação. As crianças só deverão regressar ao Jardim de Infância quando já não apresentarem indícios de parasitas.
7. Será condição de impedimento de frequência da Instituição, qualquer doença que afecte uma criança e/ou pela sua natureza possa pôr em causa o seu normal funcionamento, prejudicando a sua saúde e a das outras crianças, durante o período em que tal se verifique;
8. Após o estado febril da criança e na falta de documento médico, o Encarregado de Educação deverá assinar um termo de responsabilidade em como a criança está em condições de frequentar o Pré-escolar;
9. Existe um programa de higiene e limpeza das instalações e desinfecção do material em uso, bem como sobre o estado sanitário de todo o pessoal ao serviço, o qual é testado por documento actualizado anualmente.
10. Os objectos utilizados para os cuidados de higiene das crianças devem ser individuais, identificadas e mantidos em perfeito estado de limpeza, conservação e arrumação.

Norma 15^a

Vestuário e objectos de uso pessoal

1. Os pais devem fornecer uma muda completa de roupa na mochila ou para ficar na instituição e um chapéu. Quando necessário, devem ser repostos pelos familiares.
2. As crianças deverão obrigatoriamente de usar bata:
 - a. Meninas - Xadrez cor-de-rosa e branco;
 - b. Meninos - Xadrez azul claro e branco;
3. As Batas poderão ser adquiridas no Jardim de Infância, não incluídas na mensalidade e deverão trazê-las vestidas de casa.
4. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazido de casa.

Norma 16^a

Saídas, Passeios ou Deslocações

1. Saídas para fora da freguesia serão previamente informadas e assinadas as respectivas autorizações pelos pais ou Encarregado de Educação.

Norma 17^a

Apoio à Família

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

1. Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia;
2. Trimestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;

4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor;
5. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental é garantida a participação na elaboração e avaliação do projeto educativo do estabelecimento.

Capítulo V

Recursos

Norma 18^a

Direção Pedagógica

1. A Direção Pedagógica do Jardim de infância/estabelecimento de educação 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. A Diretora Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por uma das outras Educadoras ao serviço.

Norma 19^a

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos: Direção Pedagógica, Equipa Técnica, Pessoal Auxiliar.
2. O quadro de pessoal e os indicadores de pessoal deverão assegurar os níveis adequados na qualidade do atendimento, de acordo com a legislação e orientações técnicas provindas das

tutelas sem prejuízo do que se encontrar estabelecido em instrumento de regulamentação colectiva de trabalho e demais legislação laboral.

3. Cada sala de Educação Pré-escolar deverá contar com um educador de infância, habilitado para o desenvolvimento das actividades educativas.
4. O pessoal não docente, por nº de salas, deverá ser em número suficiente, de acordo com o determinado conjuntamente pelos dois Ministérios e convenientemente seleccionado e preparado para assegurar, no período de funcionamento e em cooperação com as famílias, os cuidados e as actividades, necessários às crianças, a manutenção da higiene e limpeza do estabelecimento, bem como o funcionamento da cozinha e demais serviços.
5. Conteúdo funcional dos vários sectores de serviços:
 - a. Diretora Pedagógica
 - b. Educadora de infância
 - c. Ajudantes de Acção Educativa
 - d. Cozinheira
 - e. Auxiliar de Serviços Gerais

Capítulo VI

Direitos e Deveres

Norma 20^a

Direitos dos Utentes e Famílias

Os pais/ encarregados de Educação têm os seguintes direitos:

1. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
2. Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;

3. Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando sobre quaisquer dúvidas,
4. Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, nomeadamente passeios, reuniões, atendimentos ou outros;
5. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efectuar para o efeito com a Educadora responsável da sala;
6. Contactar a direcção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
7. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em actividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações;
8. Participar, em regime de voluntariado, na vida activa desta resposta social, nomeadamente em actividades de animação;
9. Participar na sugestão do Projecto Educativo da Instituição.
10. Ter acesso à ementa Semanal.
11. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

Norma 21^a

Deveres dos Utentes e Família

Os Pais/ Encarregados de Educação tem os seguintes deveres:

1. Respeitar e cumprir o presente Regulamento e as decisões da Direcção sobre o funcionamento do Estabelecimento;
2. Pagar a mensalidade dentro do prazo estabelecido;
3. Cumprir os horários estabelecidos;
4. Fornecer as informações aos técnicos acerca do seu Educando;
5. Participar nas reuniões/atividades para que seja convocado;

6. Avisar atempadamente, das faltas do seu Educando;
7. Comunicar à Directora Pedagógica sempre que for necessário alterar a alimentação (Ex. dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
8. Comunicar à Directora Pedagógica qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
9. Informar previamente à Directora Pedagógica qual o mês de férias da criança, podendo este período ser contínuo ou interpolado de acordo com a programação das férias dos pais;
10. Cumprir todas as normas do presente regulamento.

Norma 22^a

Direitos da Direcção da Casa do Povo

A Direcção da Casa do Povo tem os seguintes direitos:

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
2. A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
3. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
4. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
5. 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;

Norma 23^a

Deveres da Direcção da Casa do Povo de Vilarandelo

A Direcção da Casa do Povo tem os seguintes deveres:

1. Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
2. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
3. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
4. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
5. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
6. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
7. Manter os processos dos utentes atualizados;
8. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

Norma 24^a

Gestão de Situações de Negligência, Abusos e Maus-tratos

1. No sentido de prevenir Situações de Negligência, Abusos e Maus-tratos, a Directora Pedagógica deverá promover reuniões de trabalho com os Encarregados de Educação e com os colaboradores, dispensando especial atenção à questão do relacionamento (inter-pessoal).
2. A Casa do Povo de Vilarandelo tem uma política de orientação quanto às regras e formas de actuação em situações de negligência, abusos e maus-tratos aos utentes.
3. Desta forma, qualquer acto ou atitude que ultrapasse o respeito pelo outro, a sua dignidade, integridade física e os seus bens será analisado em conformidade com o procedimento definido e os mecanismos de sanção previstos:

- a. Quando o colaborador é vítima de situações de violência física, psíquica e/ou verbal, por parte dos utentes e/ou familiares, este deverá comunicar a ocorrência à Directora Pedagógica ou à Responsável da sala, com a maior brevidade possível, e escrever toda a informação numa ficha de ocorrências.
- b. De acordo com a gravidade da situação, o utente e/ou familiares poderão ser repreendidos verbalmente, podendo a Casa do Povo de Vilarandelo, em casos de extrema gravidade, mediante o parecer da Directora Pedagógica, fazer cessar o contrato de prestação de serviços, sempre com notificação prévia ao encarregado de Educação.
- c. Quando o utente é vítima de situações de negligência, violência física, psíquica ou verbal, por parte dos colaboradores, a Directora Pedagógica avaliará a gravidade da situação, que comunicará à Direcção da Instituição, iniciando-se um processo disciplinar no sentido de apurar os factos ocorridos com o maior rigor possível. A Direcção nomeia um inquiridor e mediante o parecer deste, em reunião decide arquivar, aplicar uma advertência verbal com anotação no processo individual ou instaurar um processo disciplinar. De acordo com a gravidade dos factos apurados as sanções serão as seguintes:

Factos de menor gravidade – o colaborador terá uma repreensão verbal, com registo no processo individual;

Factos de gravidade moderada – o colaborador terá uma repreensão registada e suspensão do trabalho com perda de retribuição;

Factos de Extrema Gravidade - Despedimento sem qualquer indemnização ou compensação.

Nota: A terceira repreensão verbal ou registada será considerada facto de extrema gravidade.

- d. Nos casos em que as situações de negligência, abusos ou maus-tratos ocorridas no pré-escolar, cuja gravidade o justifique, serão comunicadas às autoridades competentes (Polícia ou Ministério Público) pela Direcção da Instituição.
- e. No caso de uma criança apresentar frequentemente sinais de abusos e maus-tratos, a Educadora avisa de imediato Directora Pedagógica para que a mesma se reúna com a família de modo a alertar para a situação. Se porventura, a Directora Pedagógica detectar

que esses maus-tratos advêm da família, avisa a Comissão Protecção Crianças e Jovens em Risco da região;

Norma 25^a

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 donde 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.

Norma 26^a

Cessação da prestação de serviços por facto imputável ao Encarregado de Educação

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

Norma 27^a

Cessação ou interrupção da prestação de serviços por facto imputável ao Prestador de Serviços

4. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
5. Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços.

6. 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 28^a

Livro de Reclamações e Caixa de Sugestões

1. A Directora Técnica ou qualquer profissional do Pré-escolar estão à disposição para receber sugestões e reclamações apresentadas pelos Encarregados de Educação, no sentido de melhorar a qualidade dos serviços prestados, contribuindo assim para o melhor funcionamento do Pré-escolar e bem-estar de todos.
2. No que refere o número anterior, as sugestões também podem ser depositadas na caixa para o efeito;
3. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do Pessoal Técnico do Pré-escolar.

Capítulo VII

Disposições Finais

Norma 29^a

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do regulamento e legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os utentes ou os seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente á data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.
2. Quaisquer alterações deverão ser remetidas aos serviços competentes do Instituto de Segurança Social I.P., até 30 dias antes da sua entrada em vigor, e das mesmas deverá ser dado conhecimento a todo o pessoal afecto ao serviço.

3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

Norma 30^a

Integração de lacunas

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

Norma 31^a

Disposições Complementares

Disciplina

1. Sempre que o Utente/ Encarregado de Educação, revele comportamentos que de algum modo prejudique a tranquilidade, o património, o bom funcionamento ou o bem-estar necessários num estabelecimento desta natureza, dará origem aos seguintes procedimentos, conforme a gravidade e reincidência: 1) advertência simples; 2) advertência por escrito; 3) suspensão temporária; 4) denúncia do contrato.
2. A aplicação ou levantamento das sanções disciplinares são da competência da Direcção.
3. Durante o período de ausência, os Utentes, bem como os seus familiares e/ou seus responsáveis, assumirão por tudo quanto possa acontecer no exterior, não sendo imputável ao estabelecimento qualquer responsabilidade por falta de vigilância.
4. Fica vedada aos colaboradores a exigência de qualquer forma de contributos ou participações por parte das crianças/família, não expressamente prevista em regulamento interno.
5. Todos os colaboradores deverão respeitar os utentes e é seu dever desenvolver as actividades com zelo, responsabilidade e ética profissional, contribuindo para a realização do trabalho em equipa para a melhoria da prestação de serviços e para o bom-nome da Instituição.
6. Todos os familiares deverão respeitar o Regulamento Interno.

Norma 32^a
Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor em Setembro de 2016

Direção da Casa do Povo de Vilarandelo

O Presidente

Normando Teixeira Alves

COMPROVATIVO DA ACEITAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

Eu _____, encarregado de educação de _____, declaro que tomei conhecimento do conteúdo do presente Regulamento, que me foi entregue e com o qual concordo.

Vilarandelo, ____ / ____ / ____

O Encarregado de Educação
