

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO



PRÉ-ESCOLAR

Capítulo I

Disposições Gerais

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A resposta social de Pré-Escolar da Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), Centro Social de Soutelo (CSS), registada no Livro n.º 3, folha n.º 170, sob a inscrição 14/88, em 16 de fevereiro de 1987, com sede em Rio Tinto, na Rua de Macau n.º 100, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento destina-se ao alojamento coletivo e prestação de serviços próprios de Pré-Escolar, e rege-se pelos seguintes normativos legais:

- a) Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho;
- b) Lei Quadro n.º 5/97, de 10 de fevereiro;
- c) Despacho Conjunto n.º 300/97 (2ª série), de 9 de setembro;
- d) Protocolo de cooperação em vigor;
- e) Despacho n.º 5048-B/2013;
- a) Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho;
- a) Decreto -Lei n.º 120/2015 de 30 de junho;
- f) Demais legislação aplicável.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente regulamento interno constitui uma relação contratual entre os encarregados de educação e a Instituição, visando:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da sua vida privada;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social;
3. Incentivar a participação dos utentes, dos seus familiares e/ou encarregados de educação, no processo educativo, estabelecendo relações de efetiva colaboração com a comunidade;
4. Assegurar a igualdade de oportunidades a todos os utentes, independentemente da condição sócio - económica do respetivo agregado familiar.

NORMA IV

Serviços assegurados e Atividades Complementares Desenvolvidas

1. Como contrapartida do pagamento da mensalidade estabelecida, são assegurados os seguintes serviços, de acordo com as normativas definidas pela Segurança Social:

- a) Componente Letiva: Atividades Lúdico-Pedagógica, de acordo com as Orientações Curriculares definidas pelo Ministério da Educação;
 - b) Componente de Apoio à Família (alimentação, pausas letivas e prolongamento de horário).
2. Estão excluídos do n.º1:
- a) Alimentos específicos devido a uma determinada necessidade de saúde;
 - b) Material relativo à higiene pessoal: fraldas, toalhetes, entre outros;
 - c) Passeios e Visitas de Estudo que impliquem custos extra;
 - d) Atividades Extra – Curriculares disponíveis no corrente ano letivo;
 - e) Época Balnear.

Capítulo II

Processo de Seleção e Admissão

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão nesta resposta social:

1. Ter idade igual ou superior a 3 anos no ano civil da admissão;
2. Apresentar condições de saúde que permitam a frequência no Pré-Escolar;
3. A inscrição, matrícula e aceitação do presente Regulamento;
4. A assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.

NORMA VI

Candidatura

1. Os encarregados de educação interessados em inscrever os seus educandos devem preencher uma ficha de inscrição na receção da Instituição, sita na Rua de Macau, n.º 100.
2. Para efeitos de admissão, os encarregados de educação deverão fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega dos elementos de identificação seguintes:

- 2.1 Nº de Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade do utente e do representante legal;
 - 2.2 Nº de Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal;
 - 2.3 Nº de Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal;
 - 2.4 Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
 - 2.5 Boletim de nascimento;
 - 2.6 Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente;
 - 2.7 Comprovativo dos rendimentos e despesas do utente e do agregado familiar;
 - 2.8 Declaração assinada pelo utente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
 - 2.9 Declaração do Encarregado de Educação com a indicação explícita do adulto a quem poderá ser entregue o utente;
 - 2.10 Duas cópias de fotos ou fotos tipo passe (uma para a ficha de inscrição nos serviços administrativos e outra para o processo individual da criança organizado pela equipa técnica).
3. O período de candidatura decorre durante o ano letivo na secretaria da instituição no seguinte período: 1 de setembro a 31 de julho.
 - 3.1 O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: 8h-19h30
 - 3.2 A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da Instituição.
 - 3.3 Em situações de divórcio e monoparentalidade, é solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
 4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
 5. Os pais/encarregados de educação podem agendar uma visita para conhecer o serviço e a instituição;
 6. A direção técnico-pedagógica realizará uma entrevista pré-diagnóstico para conhecer o utente e a família.

NORMA VII

Critérios de Admissão

1. São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

- a) Candidatos que, por motivo justificado, não possuam retaguarda familiar durante o dia;
 - b) Candidatos cujo agregado familiar tenha uma situação económica débil;
 - c) Candidatos que sejam encaminhados por órgãos de apoio à família e aos menores, para o efeito consignados;
 - d) Candidatos que, nesse ano letivo, tenham irmãos a frequentar os serviços;
 - e) Residir ou trabalhar na área de geográfica do estabelecimento;
 - f) Candidatos portadores de Necessidades Educativas Especiais, com base numa avaliação efetuada pela Equipa Técnica, tendo em conta o número e características dos candidatos a inserir e as condições disponíveis no serviço;
 - g) Candidatos que sejam filhos e/ou netos dos trabalhadores da instituição;
 - h) Quando a situação for idêntica, serão admitidas os candidatos mais velhos.
2. Pese embora os critérios de admissão presentes neste regulamento, salvedor-se para os devidos efeitos que crianças com NEE, terão prioridade sobre as restantes até ao limite máximo da capacidade estabelecida por sala (limite duas crianças com NEE).
3. As crianças que seja aconselhável a sua retenção na sala dos 5 anos, e cujo processo tenha a competente autorização do ME, podem manter a sua frequência, tendo prioridade as de menor idade.
4. Na ponderação final dos critérios de seleção, será avaliada a sustentabilidade/equilíbrio financeiro da valência.

NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, compete à Coordenação/Direção Técnico-Pedagógica deste estabelecimento analisar as inscrições e elaborar a proposta de admissão e, quando tal se justificar, enviar para posterior aprovação da Direção;
2. O pagamento da matrícula é efetuado até 31 de Maio. No caso de admissão no decurso do ano letivo, o pagamento da matrícula é efetuado até ao primeiro dia de frequência. Em caso de desistência, o valor da matrícula não é devolvido.

3. A renovação de matrícula é feita anualmente, de abril até maio, e está condicionada ao cumprimento do Regulamento Interno da Resposta Social do ano transato;

4. O pagamento da renovação da matrícula é efetuado até 31 de Maio. Em caso de desistência o valor da renovação de matrícula será cobrado, não havendo lugar à sua devolução.

NORMA IX

Acolhimento dos novos utentes

1. A Educadora responsável pela integração da criança no Pré-escolar efetuam o planeamento da fase de acolhimento, devendo para o efeito:

- a) Realizar uma entrevista diagnóstica com os pais/encarregado de educação;
- b) Marcar data de início da prestação dos serviços;
- c) Efetuar a recolha e o tratamento de toda a informação relativa ao utente, obtida durante a fase de candidatura, bem como da avaliação das necessidades da criança e expectativas iniciais da família (inclusive informação da entrevista de avaliação diagnóstica);
- d) Efetuar contactos ou uma reunião com a equipa técnica para análise das especificidades do utente, para detetar se no primeiro dia da prestação dos serviços esta necessitará de algum acompanhamento especial;
- e) Efetuar contactos ou uma reunião conjunta com a equipa técnica e ajudante(s) de ação educativa, para passagem de informação relevante face às especificidades da criança, nomeadamente aos colaboradores que lidarão mais direta e frequentemente com ela;
- f) Efetuar reuniões ou articulações com outras áreas, colaboradores, pessoas significativas da criança, voluntários, entre outros, que se considere pertinente, para o sucesso do acolhimento do utente;
- g) É transmitida aos pais/encarregado de educação a mensagem de que o Pré-escolar e os serviços prestados são assegurados por colaboradores idóneos e respeitadores da criança e da sua família;
- h) No primeiro dia do utente no serviço, existe um colaborador responsável para a acolher e à família, facultando informações sobre os procedimentos ao nível do acolhimento diário da criança;
- i) O período de adaptação não deve ultrapassar os 30 dias e prestadas informações à família sobre a forma como está a decorrer a integração da criança no Pré-escolar;
- j) O serviço presta apoio às famílias e utentes com dificuldades em se adaptar à situação de separação e ingresso no Pré-escolar, encaminhando as situações mais complexas para apoio especializado.

NORMA X

Processo individual do utente

1. O Processo individual do utente é constituído por um conjunto de documentos de cada criança que se inicia com a aceitação da Ficha de Inscrição, sendo atribuído um número de utente. Fazem parte deste processo:

1.1 A constar na área administrativa:

- 1.1.1 Ficha de Inscrição com os dados de identificação da criança e sua família e respetivos contactos;
- 1.1.2 Contrato celebrado entre o estabelecimento e a família;
- 1.1.3 Informação sobre a identidade das pessoas autorizadas a retirar a criança do Pré-escolar;
- 1.1.4 Dados facultados no processo de candidatura, nomeadamente cópia do boletim de vacinas, declaração médica de como a criança pode frequentar o estabelecimento;
- 1.1.5 Cópia da declaração da apólice de seguro.

1.2 A constar na área da direção técnica/equipa técnica em cada espaço destinado ao Pré-escolar:

- 1.2.1 Ficha da entrevista pré-diagnóstica;
- 1.2.2 Ficha da entrevista diagnóstica;
- 1.2.3 Ficha adultos autorizados para entrega da criança;
- 1.2.4 Cópia da ficha de inscrição;
- 1.2.5 Ficha de entrevista diagnóstica;
- 1.2.6 Fichas síntese da aprendizagem do utente;
- 1.2.7 Cópias de relatórios e informações provenientes de outras instituições;
- 1.2.8 Termos de responsabilidade;
- 1.2.9 Registo de atendimentos individuais;
- 1.2.10 Fichas de avaliação;
- 1.2.11 Autorizações de terapias;
- 1.2.12 Entre outros.

NORMA XI

Lista de candidatos/espera

1. Quando não existe vaga, o pessoal administrativo responsável pela lista de candidatos informa a família da integração do utente na lista.

2. Os utentes que satisfazem as condições de admissibilidade, mas para os quais não existe vaga, são inscritos na Instituição através do preenchimento na ficha designada a Lista de Candidatos.

3. A inscrição do utente na lista de candidatos respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de admissibilidade.
4. Os procedimentos da gestão da lista de candidatos são informados e articulados regularmente com a Coordenação/Direção Técnica.
5. O responsável pela gestão da lista de candidatos informa a família sempre que solicitado da posição do utente na lista.
6. Periodicamente, procede-se à atualização da lista de candidatos, retirando desta aqueles que já não estão interessados em continuar a integrá-la, por terem obtido resposta noutra entidade, ou por não pretenderem continuar a fazer parte desta. Quando a família informa o serviço administrativo e/ou educativo sobre novos factos da sua situação, os quais configuram alterações às condições em que foi selecionado, procede-se de novo à avaliação dos critérios, como se se tratasse de um primeiro contacto.
7. Quando existe vaga, o pessoal administrativo responsável volta a contactar os candidatos existentes, para averiguar se se mantêm ainda interessados em ingressar no Pré-escolar. Se as condições em que foram selecionados ainda forem as mesmas, será necessário proceder-se a uma nova avaliação dos requisitos. Caso não seja necessário rever os requisitos iniciais dos utentes, o responsável pela gestão da lista comunica a posição/admissão do utente. Caso seja necessário rever os requisitos iniciais dos utentes, procede-se à respetiva atualização da situação dos candidatos e sua nova hierarquização (utilizando os mesmos procedimentos compreendidos aquando da avaliação inicial dos requisitos). Depois desta atualização, informa-se a família do utente.

Capítulo III

Regras de Funcionamento

NORMA XII

Instalações

1. As instalações do Pré-escolar compreende:
 - a) Três salas na ala A;
 - b) Três Salas na ala B;
 - c) Instalações sanitárias devidamente equipadas;
 - d) Refeitório;
 - e) Espaços exteriores;
 - f) Gabinete das educadoras e direção técnico-pedagógica;
 - g) Gabinete para atividades extracurriculares/atendimentos a famílias;
 - h) Salão polivalente para motricidade e eventos festivos (comum a outros serviços);
 - i) Secretaria/recepção e atendimento de crianças, das famílias, pessoal e parceiros;
 - j) Gabinetes técnicos da área administrativa e financeira;
 - k) Áreas dos serviços gerais, cozinha e lavandaria.

Norma XIII

Lotação do Pré-Escolar

- O Pré-Escolar A tem a lotação máxima de 75 utentes;
O Pré-Escolar B tem a lotação máxima de 65 utentes.

NORMA XIV

Horários/Funcionamento

1. O estabelecimento funciona diariamente de 2.^a a 6.^a feira, das 7H às 19H30, entre 1 de setembro e 31 de agosto;
2. Encerra nos dias 2 de janeiro, terça – feira de Carnaval, segunda – feira de Páscoa, 24 de junho (em substituição do feriado municipal), 24 e 26 de dezembro. No dia 31 de dezembro a partir das 17H;
3. Durante o mês de agosto, com exceção do período mínimo necessário a obras de conservação e reparação, podem usufruir dos nossos serviços, os Utentes que não possuam retaguarda familiar, comprovada pela entidade patronal, e com a indicação do período alternativo de pausa lectiva,, de modo a garantir que o utente não permanece todo o ano na instituição;
4. Nas férias letivas do Natal, Carnaval e Páscoa, e no término do ano letivo, há interrupção das atividades pedagógicas;
5. Nos dias de greve a Instituição só poderá confirmar o seu funcionamento a partir das 9H. Até essa hora não será permitida a entrada aos Utentes.
6. O estabelecimento pode encerrar se não estiverem garantidas as condições de segurança, por motivos externos e excepcionais, tais como terremotos, incêndios, vandalismo e outros eventos.
7. O horário prolongado, além do tempo lectivo, é destinado aos utentes cujos encarregados de educação têm ocupação profissional.

NORMA XV

Entrada e Saída dos Utentes

Entrada

1. Os utentes devem ser acompanhados apenas por um adulto que regista a entrada na receção obrigatoriamente com o cartão da Instituição e assina a entrega junto do responsável pelo acolhimento;
2. A entrega dos utentes é feita pessoalmente às educadoras e/ou auxiliares, ou por quem as substitua;
3. O horário de entrada no Pré-Escolar, no período da manhã, é até às 9H com uma tolerância de 30m, e no período da tarde a partir das 14H (5 anos) ou 14H30 (3 e 4 anos). Após a hora estabelecida, a entrada só será possível com autorização da educadora;
4. Na entrada após a hora estabelecida, os Utesntes são entregues na receção a um responsável pelo acolhimento que os acompanhará à respetiva sala;
5. A chegada após o período de tolerância deverá ser informada na receção até às 9H30;
6. Em casos devidamente justificados, o utente poderá entrar até às 12H30. Nestes casos devidamente autorizados pela equipa de sala e quando as crianças precisam almoçar na Instituição, os encarregados de educação terão que avisar antecipadamente e trazer as crianças até às 12h atendendo à organização dos tempos estabelecidos para o almoço dos utentes. As crianças que entram depois das 12h30 já não poderão usufruir do almoço. Não se verificando tal situação aplica-se o horário de entrada da tarde referido anteriormente.

Saída

1. O adulto deve registar a saída do utente na receção com o cartão da Instituição, e posteriormente, assinar na receção junto do responsável pela entrega;
2. A entrega dos utentes é feita pessoalmente pelas educadoras e/ou auxiliares, ou por quem as substitua;
3. Os utentes serão confiados às pessoas que constam na declaração para o efeito (“Ficha de Adultos Autorizados”). Só em casos excecionais, estas autorizações podem ser comunicadas por telefone, antes das 16 horas, pelo encarregado de educação;
4. Sempre que necessário os serviços poderão solicitar a apresentação de um documento de identificação ao adulto.
5. O horário de saída no Pré-Escolar no período da tarde é após término das atividades pedagógicas, a partir das 17H. A saída antecipada deverá ser avisada atempadamente.
6. O não cumprimento do horário de saída (19H30), implica a atribuição de uma multa de 5€ até às 20H e de 10€ depois das 20H, por cada meia hora.

NORMA XVI

Entrada e Saída de Visitas

1. A entrada e saída de visitas deve ser devidamente autorizadas e comunicadas à equipa técnica do Pré-escolar;
2. As visitas terão que estar devidamente identificadas com um crachá designado de «visitante».

NORMA XVII

Preçário de Mensalidades

1. O preçário deste estabelecimento é definido anualmente, afixado em local bem visível na receção.

NORMA XVIII

Prazo e Local de pagamento

1. O pagamento é feito antecipadamente até ao dia 8 de cada mês na receção da Instituição;
2. O não cumprimento deste prazo, sem motivo justificado à Direção, implica um acréscimo de 20% na mensalidade, se efetuado até ao final do mês. Caso não se proceda à regularização da mensalidade, a partir do fim do mês o Utente poderá ser impedido de frequentar os serviços;
3. A mensalidade de julho será paga em prestações nos recibos de outubro a junho, podendo os Encarregados de Educação optar pelo pagamento integral no recibo de dezembro. No caso de desistência no decurso do ano letivo, o valor entretanto liquidado não será devolvido.
4. Se em Julho não houver frequência do utente, apenas será devolvido 20% da mensalidade.

NORMA XIX

Comparticipação Familiar

1. Os utentes pagarão uma participação mensal proporcional à capitação. A capitação obtém-se da seguinte forma:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{n}$$

RC – Rendimento per capita mensal; RAF – Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado); D – Despesas mensais fixas; n– Número de pessoas do agregado familiar

- a) De acordo com o Despacho Conjunto nº 300/97 (2ª série), de 9 de setembro, para determinação da participação familiar pela utilização dos equipamentos e serviços da área da infância e juventude, o agregado familiar, de acordo com o rendimento *per capita* mensal apurado, é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG:

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

2. A atribuição/distribuição do subsídio da Segurança Social é feita pelos mais carenciados, de acordo com a tabela de comparticipação familiar, aplicando o princípio da diferenciação positiva:

TABELA DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR - 2015/2016 Educação Pré – Escolar				
S.M.N.(2015) 530,00 €				
	ESCALÕES DE RENDIMENTO	ESCALÕES DE CAPITAÇÃO	PERCENTAGEM A APLICAR	COMPARTICIPAÇÃO A PAGAR
1º	Até 30% SMN	Até 159€	15%	Até 23.9€
2º	De 30 a 50%	De 159 € a 265,00€	22.50%	De 35.8 a 59.6€
3º	De 50% a 70%	De 265,00€ a 371,00€	27.50%	De 72,9 a 102.0€
4º	De 70% a 100%	De 371,00 € a 530,00€	30%	De 111,3 a 159,0€
5º	De 100% a 150%	De 530,00 € a 795,00€	32.50%	De 172,3 a 258.4€
6º	Mais de 150%	Mais de 795.00€	35%	278.3€

3. Para efeitos de aplicação do nº 1, entende-se por:

- Comparticipação familiar: o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para a resposta social, a aplicar sobre o *rendimento per capita* do agregado familiar.
- Agregado familiar: conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum, comprovado por documento edóneo (IRS, Declaração da Segurança Social);
- Rendimento mensal ilíquido: duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos;
- Despesas fixas do agregado familiar: o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única, o valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria, os encargos médios mensais com transportes públicos, as despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

5. Sempre que se verifiquem alterações significativas no rendimento familiar a mensalidade pode ser revista no decorrer do ano letivo.

NORMA XX

Redução da Comparticipação Familiar Mensal

1. As faltas por doença com justificação médica, ou férias dos Encarregados de Educação, iguais ou superiores a 2 semanas contínuas, terão um desconto de 20%.

NORMA XXI

Comparticipação Familiar Máxima

- A comparticipação familiar máxima calculada nos termos descritos, não pode exceder o custo médio real do Utente verificado no equipamento ou serviços que utiliza;
- O custo médio real do Utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, atualizado com o índice de inflação, e ainda em função do número de Utentes que frequentaram o serviço ou equipamento no mesmo ano;
- Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços da Instituição;
- Tratando-se de serviços ou equipamentos novos, os fatores a considerar para determinação do custo médio real do Utente, serão as despesas orçamentadas e o número de Utentes previsto para o ano correspondente.

NORMA XXII

Prova de Rendimento e Despesas

- A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal;
- Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade;
- A prova das despesas referidas deverá ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos últimos três meses.

NORMA XXIII

Revisão Anual das Comparticipações Familiares

- As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, com a renovação da matrícula;
- As revisões das comparticipações familiares deverão ser efetuadas no início do ano letivo;
- Sobrevindo comprovada alteração da situação económica do Utente ou dos seus familiares, a mensalidade será ajustada em conformidade.

NORMA XXIV

Refeições/Alimentação

- O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
 - Suplemento da manhã
 - Almoço (servido até às 12H30)
 - Lanche;

d) Suplemento da tarde.

2. O horário das refeições do Pré-Escolar é o seguinte:

Sala 3 Anos	Sala 4 anos	Sala 5 anos
- Suplemento: 7h-8h - Suplemento: 9h30-10h - Almoço: 11h45-12h30 - Lanche: 15h30h-16h - Suplemento: 17h45-18h	- Suplemento: 7h-8h - Suplemento: 9h45-10h15 - Almoço: 12h-12h45 - Lanche: 15h45-16h15 - Suplemento: 17h45-18h	- Suplemento: 7h-8h - Suplemento: 10h-10h30 - Almoço: 12h15-13h - Lanche: 16h30-17h30 - Suplemento: 17h45-18h

3. Para os utentes que cheguem até às 8h, existe um primeiro suplemento que deverá ser solicitado ao funcionário que acolher o utente;
4. As ementas serão elaboradas mensalmente e afixadas em local visível;
5. Sempre que necessário, durante o período das refeições, os adultos terão de aguardar na receção para proceder à entrega dos utentes;
6. Serão tidas em consideração as situações de alergia alimentar e as necessidades de dieta, desde que justificadas por declaração médica incluindo a duração do tratamento;
7. Para comemoração do aniversário do utente na Instituição, o encarregado de educação poderá solicitar junto do responsável da sala, com 48H de antecedência, o bolo, com um custo a afixar anualmente. Este momento pode ser acompanhado por duas pessoas.
8. Os encarregados de educação e familiares não poderão oferecer brindes de aniversário a cada criança da turma/grupo dentro da instituição.
9. Os encarregados de educação e familiares poderão quando assim considerarem fazer ofertas ao serviço educativo para uma distribuição equitativa por todos os utentes, como p.exemplo brinquedos, livros, jogos usados, roupas, pequenas peças de mobiliário, entre outros.
10. A instituição não assegura o fornecimento de dietas específicas, cuja confecção coloque em risco a vida dos utentes.

NORMA XXV

Passeios/Deslocações

1. Quando o estabelecimento promover visitas, passeios ou participação em eventos, deverá solicitar por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização expressa assinada pelo encarregado de educação ou por quem o substitua;
2. Todas as deslocações que impliquem transporte têm um custo suplementar;
3. Os serviços regulares do estabelecimento continuarão a ser assegurados por técnicos e auxiliares, para todos os Utentes que não queiram ou não possam usufruir das saídas no número anterior;
4. Sempre que necessário, nos passeios ou deslocações em grupo, os encarregados de educação deverão colaborar com a Instituição na cedência das cadeiras pessoais, a fim de assegurar o transporte seguro de todos os utentes;
5. Em caso de desistência/falta o custo da visita, passeio ou participação em eventos será cobrado, não havendo lugar à sua devolução.
6. Qualquer actividade do plano de actividades pode ser cancelada, desde que surjam condições técnicas, ambientais e de segurança inultrapassáveis e não seja possível outra alternativa.

NORMA XXVI

Higiene

1. Os encarregados de educação devem colaborar para que todos os utentes tenham um aspeto limpo e asseado;
2. O uso de bata é obrigatório para todos os Utentes, devendo estes entrar na sala com a mesma vestida. As batas são de modelo e padrão indicado pela Instituição, e são adquiridas nos serviços. O modelo da mesma não pode ser alterado;
3. Cada utente deverá ter uma mochila com muda de roupa, substituída sempre que necessário e levada para casa ao fim de semana.

NORMA XXVII

Quadro de Pessoal

1. Para assegurar o regular funcionamento, manutenção, higiene e limpeza do equipamento, o estabelecimento dispõe de um quadro de pessoal em conformidade com a legislação aplicável;
2. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA XXVIII

Direção Pedagógica

1. A Direção Pedagógica do Pré-Escolar é da responsabilidade de Educadora de Infância nomeada para o efeito, em acumulação de funções;
2. Competências em articulação com o Diretor Técnico:

- a) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do Projeto Educativo e Projetos Curriculares de Turma do Pré-Escolar;
 - b) Acompanhar a implementação do Projeto Educativo e Projetos Curriculares de Sala;
 - c) Gerir os recursos humanos e materiais disponíveis na resposta social;
 - d) Substituição em caso de ausência do diretor técnico do serviço educativo.
3. Ao diretor pedagógico são exigidas qualificações académicas de nível superior, habilitações profissionais adequadas e experiência profissional ajustada à exigência do cargo.

NORMA XXIX Diretor Técnico

1. A Direção Técnica é assegurada por um profissional licenciado em ciências sociais e humanas, nomeada para o efeito, em acumulação de funções;
2. Competências em articulação com a Direção Pedagógica:
 - a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento das diversas respostas pedagógicas e sociais do serviço educativo;
 - b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme disposto nos regulamentos internos;
 - c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
 - d) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
 - e) Enquadrar e acompanhar os profissionais nas diversas respostas sociais e educativas;
 - f) Implementar programas de formação dirigidos aos profissionais;
 - g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
 - h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

Capítulo IV Direitos e Deveres

NORMA XXX Direitos dos Utentes

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os utentes têm os seguintes direitos:
 - a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
 - b) Utilização dos serviços, equipamentos e espaços disponíveis no estabelecimento;
 - c) Participar nas atividades promovidas pelo estabelecimento;
 - d) Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação;
 - e) Respeito pela sua intimidade privada e familiar;
 - f) Não serem sujeitos a coação física e psicológica.
2. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, o encarregado de educação, tem os seguintes direitos:
 - a) Ser atendido com respeito e seriedade e reserva da intimidade privada e familiar;
 - b) Reclamar de forma correta e fundamentada, contra qualquer falta ou deficiência dos serviços;
 - c) Eleger e ser eleito para o Conselho Pedagógico e outras comissões;
 - d) Participar nas reuniões de encarregados de educação, sugerindo, informando e discutindo todos os assuntos que ali forem tratados;
 - e) Convocar atendimentos pessoais com as responsáveis das salas;
 - f) Ser informado regularmente das atividades pedagógicas e, de tudo o que respeite à frequência do utente na Instituição.
 - g) Passar um período (manhã ou tarde) com o utente no contexto de sala, excetuando os dias de época balnear, passeios ou deslocações em grupo;
 - h) Utilizar os “envelopes” dos utentes para comunicar com a equipa de sala. A utilização dos “envelopes” para comunicar com os restantes encarregados de educação deverá ser efetuada com autorização prévia da responsável do respetivo grupo.

NORMA XXXI Deveres dos Utentes

1. Consideram-se deveres dos utentes:
 - a) Cumprir as normas do estabelecimento e as regras das salas;
 - b) Abster-se de comportamentos violentos para com os outros utentes;
 - c) Preservar, através de uma correta utilização, os objetos e equipamentos colocados à sua disposição, evitando a sua danificação;
 - d) Respeitar todos os funcionários do estabelecimento.
2. Consideram-se deveres dos encarregados de educação:
 - a) Cumprir as normas do estabelecimento de acordo com o estipulado neste regulamento interno;
 - b) Pagar a mensalidade até ao dia 8 de cada mês, alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade;

- c) Preservar, através de uma correta utilização, os objetos e equipamentos colocados à sua disposição, evitando a sua danificação;
- d) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao utente;
- e) Comunicar à Educadora as faltas, com antecedência;
- f) Em caso de doença ou internamento hospitalar da criança é obrigatório comunicar aos serviços com brevidade;
- g) Respeitar todos os funcionários da Instituição;
- h) Participar nas reuniões de encarregados de educação e, atender às convocatórias dos responsáveis pedagógicos ou da coordenação pedagógica;
- i) Responsabilizar-se pelos danos causados em brinquedos, jogos ou outros objetos pessoais, que as crianças tragam de casa.

NORMA XXXII
Direito de imagem

1. Os encarregados de educação que não autorizem o registo e divulgação de imagem dos seus educandos, por pessoal sob responsabilidade do Centro Social de Soutelo, durante as atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo, devem manifestar a sua vontade no documento que se encontra na receção para o efeito;
2. Não é permitido o registo de imagem nas instalações do Centro Social de Soutelo por pessoal não autorizado.

NORMA XXXIII
Medidas sancionatórias

1. O utente poderá ser suspenso temporária ou definitivamente, desde que, e após inquérito, se comprovem factos cuja responsabilidade lhe seja imputada, ou aos encarregados de educação ou a outro familiar e que violem o artigo 31º do presente regulamento.

NORMA XXXIV
Direitos dos Funcionários

Os funcionários em serviço gozam do direito de serem tratados com educação.

NORMA XXXV
Deveres dos Funcionários

Aos funcionários em serviço cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.

Capítulo IV
Segurança e da Saúde

NORMA XXXVI
Segurança

1. Como prevenção de acidentes, devem ser observadas as seguintes orientações:
 - a) Circular cuidadosamente em todas as áreas do estabelecimento;
 - b) Os Utentes não poderão usar objetos de adorno (colares, brincos, pulseiras, ...) que possam constituir fator de risco para o próprio ou para os outros Utentes.

NORMA XXXVII
Saúde

1. Em caso de doença (febre, diarreia, vómitos, etc.), o estabelecimento obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao Encarregado de Educação para que este o venha buscar o mais rapidamente possível.
2. Em caso de acidente, a Instituição obriga-se a assegurar as providências necessárias para o bem – estar da criança e posteriormente comunicar aos encarregados de educação;
3. Pode ser administrada medicação, a pedido do/a encarregado/a de educação, perante a entrega de uma cópia da respetiva receita médica, com o nome do Utente, horário e modo de administração. Na ausência do referido documento deverão preencher o Termo de Responsabilidade de Saúde (fornecido pelos serviços);
4. Em caso de doença o utente só poderá voltar a frequentar a Instituição após a entrega de um termo de responsabilidade (fornecido pelos serviços) assinado pelo Encarregado de Educação, assegurando a ausência dos sintomas;
5. Em caso das seguintes doenças infeto – contagiosas: difteria, escarlatina, febres tifóide e paratifóide, hepatites A e B, impetigo, infeções meningocócicas, parotite epidémica, poliomielite, rubéola, varicela, sarampo, tinha, gastroenterite, tosse convulsa ou tuberculose pulmonar, entre outras é necessário apresentar uma declaração médica, assegurando a ausência de perigo de contágio;
6. Em caso de Pediculose (piolhos), o Utente não poderá permanecer nos serviços até erradicação total dos respetivos parasitas.

Capítulo V Disposições Finais

NORMA XXXVIII Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado ao responsável pelo estabelecimento, sempre que desejado.

NORMA XXXIX Alterações ao Regulamento

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos deverão informar os encarregados educação do utente sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

NORMA XL 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 XLI Entrada em Vigor

1. O presente regulamento entra em vigor em 1 de Setembro de 2017;
2. Aquando da inscrição do utente, deve ser dado conhecimento da existência deste regulamento, ao seu encarregado de educação;
3. O presente regulamento encontra-se disponível nos serviços administrativos para consulta dos interessados e será divulgado no site da Instituição: www.centrosociaisoutelo.org.
4. O encarregado de educação pode ainda solicitar ao serviço administrativo o envio do regulamento para o seu e-mail pessoal;
5. O encarregado de educação, após leitura do presente regulamento, deverá assinar e entregar a declaração comprovativa da tomada de conhecimento do mesmo. A declaração de conhecimento deste regulamento será entregue à Educadora/Equipa da Sala/Grupo e inserida no processo individual da criança após a leitura do regulamento pelo Encarregado de Educação.

DECLARAÇÃO

Nome: _____ Encarregado de Educação do menor _____ utente da resposta social de Pré-escolar.

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.

Rio Tinto, ____ de _____ de 2 _____

(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)