



Centro de Estimulação Precoce
Rua José de Lemos 3080-641 Fontela
Tel: 233 420 601
e-mail: cepfontela@sapo.pt

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR



Assurance
in Social Services

APPACDM - Instituição de Utilidade Pública
Serviços Administrativos
Rua Dr.ª Cristina Torres, 56 3080-210 Figueira da Foz
Contribuinte nº 504 646 761
Tel.: 233 402 630 Fax: 233 402 639 Tlm.: 914 491 826 e-mail: appacdm_figfoz@net.sapo.pt

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro de Estimulação Precoce da Fontela designado por CEP, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra, em 01/09/1997 para a resposta social de estabelecimento de educação pré-escolar, pertencente a APPACDM da Figueira da Foz - Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental, instituição particular de solidariedade social, com sede na Rua Dra. Cristina Torres, nº 56, na cidade da Figueira da Foz, NIPC 504 646 761, aqui representada pelo presidente da direcção, Dr. António Francisco Guerra Padrão e pelo Tesoureiro Luís Reis Pinho, adiante designada abreviadamente por “ APPACDM” que se rege 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 actividades educativas e actividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Altera o Estatuto das IPSS;
- 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) Despacho Normativo n.º 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) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro;
- f) Decreto – Lei n.º 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 respetivo regime contraordenacional;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS,

1. São destinatários do ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR 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) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar; Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - b) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspectiva de educação para a cidadania;
 - c) 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;
 - d) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - e) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
 - f) 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;
 - g) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - h) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
 - i) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - j) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - k) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - l) 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;

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 estabelecimento 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) 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.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA 5ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR:

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
- b) Apresentar declaração médica em como não possui doença impeditiva de frequentar a resposta social;
- 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 6ª

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição do cliente através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a. BI ou Cartão do Cidadão do cliente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - b. Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - c. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - d. Cartão de Cliente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o cliente pertença;
 - e. Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do cliente;
 - f. Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
 - g. 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;
 - h. Declaração que autoriza saídas ao exterior bem como a realização de registos fotográficos;
2. Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;
3. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no Centro ou nos serviços administrativos da APPACDM; O período de candidatura decorre na primeira semana de Maio, das 9h00 às 13h00 e o período de admissão decorre entre o dia 1 a 15 de Julho, das 9h00 às 17h30;
4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de setembro, mediante o pagamento de uma taxa a fixar cada ano, acrescida do prémio de seguro;
7. Caso a inscrição não seja renovada até 30 de Setembro, 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 7ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos clientes:

1. Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos
2. Crianças em situação de risco social;
3. Crianças com necessidades educativas especiais;
4. Frequência de irmão(ã) no mesmo estabelecimento;
5. Residência ou local de trabalho dos Pais/Encarregados de Educação na área de abrangência do Centro de Estimulação Precoce
6. Filhos de funcionários da Instituição;
7. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas

NORMA 8ª

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;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção Pedagógica;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que 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 os seguintes pagamentos: a entrega de 100% da mensalidade que lhe será atribuída e que ficará como "jóia". No caso da criança não chegar a entrar no centro por motivos a ele alheios essa verba não será devolvida. Se a criança efectivamente entrar, essa quantia será descontada na primeira mensalidade.
7. Os clientes 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 cliente ou seu representante legal, através de carta, email ou contato telefónico.

NORMA 9ª

ACOLHIMENTOS DOS NOVOS CLIENTES

1. O acolhimento inicial dos clientes 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 as crianças respetivas famílias;
 - b. Os pais 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 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 actividades que as crianças realizarem;
 - e. Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento 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 factores 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 10ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

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 no centro;
 - 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 da educação pré-escolar;
 - i) Informação sociofamiliar;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
 - n) Plano Individual (PI) da criança;
 - o) Relatórios de monitorização da execução do PI;
 - p) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - q) Registos da integração da criança;
 - r) Avaliação do Projeto Pedagógico;
 - s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual do cliente 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 – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11^a

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A componente educativa do ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR funciona das 9h00 horas às 17h00h 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 8h00 às 9h00 e das 17h00 às 19h00 para as crianças cujo horário dos pais assim o justifique, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24, 26 e 31 de Dezembro, terça-feira de Carnaval e nos primeiros 5 dias de setembro para limpeza, desinfeção e preparação das salas ou por causas de força maior, podendo sofrer pequenas alterações conforme o calendário anual;
3. Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado o horário até dois dias por semana, colocando as atividades de enriquecimento curricular antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou antes das atividades curriculares da tarde;
4. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 10 horas, salvo justificação e aviso prévio;
5. Se o ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;
6. É obrigatório que cada criança goze 22 dias úteis, seguidos ou interpolados no mínimo duas semanas, em cada ano, a título de férias, nos períodos de Maio a Agosto, com dispensa do pagamento da mensalidade referente ao mês de Agosto;
7. A marcação desse(s) período(s) deverá ser formalizada até ao dia 31 de março de cada ano civil, através do preenchimento do modelo próprio da Instituição;
8. A família deverá entregar a criança à responsável de serviço pela sala, colocando os seus objetos pessoais no seu cabide;
9. A hora de chegada e de saída da criança será registada através do registo de dados biométricos do responsável pela criança;
10. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição;
11. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
12. Cada criança deverá frequentar o estabelecimento de acordo com o horário estabelecido entre o Centro e as necessidades do agregado familiar, não devendo ultrapassar as 7 horas diárias.
13. Sempre que for ultrapassada a hora de recolha da criança (hora de fecho do estabelecimento) os pais têm de pagar uma multa de €2,5 por cada quarto de hora para além do horário de fecho do centro.
- 14.

NORMA 12^a

CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

1. De acordo com o disposto no Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro, O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{12 N}$$

12 N

Sendo que:

R - Rendimento “per-capita”

RF - Rendimento anual ilíquido do agregado familiar

D - Despesas fixas anuais

N - Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 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 cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- 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 - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. Para efeito da 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, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

NORMA 13ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

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

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
4. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:
- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

NORMA 14ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Haverá lugar a uma redução de 25% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
2. A comparticipação familiar terá uma redução de 20% se:
 - a) A criança tiver um(a) irmão(ã) a frequentar o Centro de Estimulação Precoce da Fontela;
3. A comparticipação familiar terá uma redução de 10% se:
 - c) A criança é filho(a) de trabalhadores do Centro e da APPACDM da Figueira da Foz.
4. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

NORMA 15ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, no Centro;

2. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente, à sua realização.
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do cliente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª

ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pelo Centro, mediante ementas semanais e afixadas em local visível e adequado;
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 por prescrição médica para adequação da dieta alimentar;

NORMA 17ª

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 (por exemplo horários e dosagem);
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da educação pré-escolar e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar durante 3 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à educação pré-escolar, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
4. Em caso de acidente da criança no Centro, 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 do estabelecimento de educação pré-escolar;
5. Sempre que sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar o Centro até que apresentem a cabeça completamente limpa.

NORMA 18ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As roupas de cama são fornecidas pela Centro;
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como o saco para a roupa, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa no seu saco e o respetivo bibe e chapéu de carácter obrigatório;
4. A confeção do equipamento escolar é da responsabilidade do Centro. O mesmo deverá ser adquirido pelos pais no início de cada ano letivo.
5. As crianças devem trazer, para ficar no Centro, uma escova de dentes e de cabelo devidamente identificadas;
6. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 19ª

APOIO À FAMILIA

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

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
2. Semestralmente 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 na educação pré-escolar, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.
5. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental é garantida a participação na elaboração e avaliação do projeto educativo do Centro.

NORMA 20ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

O Centro organiza passeios e outras actividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

1. 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 e as respectivas salas encontrar-se-ão encerradas.
2. Eventualmente, algumas actividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 15ª.

NORMA 21ª

OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. O Centro proporciona ainda as seguintes actividades complementares:
 - a) Inglês
 - b) Música
 - c) Expressão físico-motora
 - d) logabugs
 - e) Dança
 - f) Judo
 - g) As actividades complementares não são de carácter obrigatório e estão sujeitas ao pagamento de uma mensalidade.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 22ª

INSTALAÇÕES

As instalações do ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:
 1. Salas de actividades organizadas por grupos etários
 2. Sala de refeições
 3. Instalações sanitárias
 4. Recreio exterior

NORMA 23ª

PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor e descrito o conteúdo funcional do quadro de pessoal no Manual de Funções.

NORMA 24ª

DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica do estabelecimento de educação pré-escolar compete a um técnico, nos termos do art. 13.º do Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho, 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 Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um técnico superior com idêntica habilitação do quadro da instituição.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA 25ª

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) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f) Participar em todas as actividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;

- 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 do JARDIM DE INFÂNCIA, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do JARDIM DE INFÂNCIA e os 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 actividades 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 do ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender

NORMA 26ª

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) À 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 cliente 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 clientes 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 clientes;
 - g) Manter os processos dos clientes atualizados;
 - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

NORMA 27ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam 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 28ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO CLIENTE

2. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
3. É obrigatório que cada criança goze 22 dias úteis, seguidos ou interpolados no mínimo duas semanas, em cada ano, a título de férias, nos períodos de Maio a Agosto, com dispensa do

- pagamento da mensalidade referente ao mês de Agosto;
4. A marcação desse(s) período(s) deverá ser formalizada até ao dia 31 de março de cada ano civil, através do preenchimento do modelo próprio da Instituição;
 5. Qualquer alteração deverá ser comunicada à direção pedagógica com antecedência mínima de 10 dias úteis;
 6. O montante da mensalidade do cliente, sofre uma redução de 25%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;
 7. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança;

NORMA 29ª

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 responsável do cliente 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 30ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da da Direção Pedagógica sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

NORMA 31ª

REGISTO DE OCORRÊNCIAS

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

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 32ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da Resposta social e ao cliente 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 33ª

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 34ª

LISTAS DE ESPERA

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o responsável pela gestão da lista de espera informa a família da posição da criança na lista.

NORMA 35ª

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

As despesas referentes a acidentes serão cobertos pelo seguro escolar a pagar anualmente pelos pais.

NORMA 36ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em setembro de 2015

Nota – Entregar um exemplar aos pais/encarregados de educação



Centro de Estimulação Precoce
Rua José de Lemos 3080-641 Fontela
Tel.: 233 420 601
e-mail: cepfontela@sapo.pt

O, encarregado de educação do menor, cliente da EDUCAÇÃO 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.

..... de de 20.....

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

