



*Regulamento Interno de Funcionamento  
da Educação Pré-escolar*

*Ano 2024*

## Introdução

O Regulamento Interno visa ordenar e reger a vida da Instituição para o seu bom funcionamento geral, definindo o estatuto de cada um, para que assim possam ser atingidos os objetivos propostos.

O Centro Social "Aldeia da Gente Pequena" é uma instituição de ensino particular de solidariedade social, onde o seu principal objetivo é promover o desenvolvimento pessoal e social da criança, com base em experiências de vida democrática numa perspectiva de educação para os valores e para a cidadania.

BERRY BRAZELTON, Professor Universitário, Pediatra, Autor de inúmeros artigos científicos e livros destinados a profissionais, refere que:

"Nos últimos anos temos aprendido cada vez mais acerca da importância das diferenças individuais entre as crianças. Tal como escrevi no meu livro *Infants and Mothers, o temperamento individual dos bebés, ou os seus estilos de interação com o mundo e a aprendizagem que deste fazem, podem influenciar grandemente o modo como prestam atenção e absorvem os estímulos orientadores dos pais. Desde que nascem, os seus temperamentos também influenciam profundamente as reações daqueles. Se, por um lado, não podemos encarar o recém-nascido como tendo já um temperamento determinado, por outro, também não é apenas o meio ambiente que irá moldar a criança. Há que se conseguir um meio termo.*"<sup>1</sup>

O Centro Social "Aldeia da Gente Pequena", oferece à criança uma excelente oportunidade de fruir de uma experiência de socialização. Esta, quando agrupada com outras, aproximadamente da mesma idade e com interesses do mesmo nível, revela muitas vezes, a riqueza de se ser criança.

É no Centro Social "Aldeia da Gente Pequena", que se aprende tudo o que é necessário saber da vida:

- Partilhar;
- Respeitar as regras do jogo;
- Respeitar os colegas;
- Guardar as coisas no sítio certo;
- Aprender a escolher acertadamente;
- Aprender a fazer juízos de valor;
- Em suma, Viver uma vida equilibrada: pensar, desenhar, pintar, cantar, dançar, contar e BRINCAR.

---

<sup>1</sup> BRAZELTON, Berry, O Grande Livro da Criança - O Desenvolvimento Emocional e o do Comportamento durante os Primeiros Anos, Editorial Presença: 3ª Edição, 2000.

## **CAPÍTULO I** **DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **ARTIGO 1º**

#### **Âmbito de Aplicação**

O Centro Social Aldeia da Gente Pequena, Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direcção Geral de Solidariedade Social com o número 82/2001, a folhas 178 verso do livro 8 das Associações de Solidariedade Social em 19/03/2001, com acordo de cooperação para a Resposta educativa de Pré-escolar celebrado com o Centro Distrital de Braga, rege-se pelas seguintes normas.

### **ARTIGO 2º**

#### **Legislação Aplicável**

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

- a) Decreto - Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro - Aprova 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 Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC-Comissão Nacional de Cooperação;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### **ARTIGO 3º**

#### **Destinatários e Objetivos**

1. São destinatários da 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 Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, 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) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

#### **ARTIGO 4º**

##### **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1. A resposta educativa de Educação Pré-escolar do Centro Social Aldeia da Gente Pequena assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - 1.1. Cuidados de vigilância;
  - 1.2. Alimentação
  - 1.3. Repouso
  - 1.4. Higiene e Conforto das Crianças
2. A Resposta educativa de Educação Pré-escolar realiza ainda as seguintes atividades educativas e de apoio à família:
  - 2.1 Na componente educativa/lectivadiária e deve ser previsto e organizado um tempo simultaneamente estruturado e flexível, em que os diferentes momentos façam sentido para a criança, com a finalidade de proporcionar processos de desenvolvimento e de aprendizagem intencionais.
  - 2.2 A componente de animação socioeducativa e de apoio à família diz respeito ao tempo das atividades de animação que é marcado por um processo educativo informal, tratando-se de um tempo em que a criança escolhe o que deseja fazer, ou segue as atividades planificadas não havendo a mesma preocupação com a necessidade de proporcionar aprendizagens estruturadas, embora seja objecto de planificação semanal.

#### **CAPÍTULO II**

##### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CRIANÇAS**

#### **ARTIGO 5º**

##### **Condições de Admissão**

São condições de admissão:

1. Crianças de ambos os sexos, com idades compreendidas entre os 3ano e as idade de ingresso no ensino básico, desde que em condições de saúde compatíveis com regular funcionamento do estabelecimento;
2. Os limites etários referidos no número anterior poderão ser objecto de ajustamento em casos excepcionais, designadamente inadaptação, deficiências ou precocidade mediante relatório de médico especialista, apreciação técnica e da Direção.

#### **ARTIGO 6º**

##### **Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o representante legal da criança deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição/matricula que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - a) Boletim de Nascimento/Cédula pessoal da criança;
  - b) BI/CC dos pais/responsável;
  - c) NIF dos pais/responsável;
  - d) NISS dos pais/responsável;
  - e) Boletim de vacinas devidamente actualizado;
  - f) Fotocópia do Cartão do Utente;
  - g) Fotocópia do boletim individual de saúde
  - h) Declaração do médico assistente da qual conste a não existência de qualquer impossibilidade para a frequência do estabelecimento, assim como qualquer indicação no que se refere a doenças infecto-contagiosas;
  - i) Três fotografias tipo passe.
  - j) Recibo de renda de casa ou documento legal comprovativo dos encargos de habitação permanente, se a isso houver lugar;
  - k) Documentos comprovativos do rendimento do agregado familiar (IRS, recibos de salários, RSI, Subsídio de Desemprego, Pensões de invalidez, alimentos, reforma, etc, Subsídios recebidos e outros rendimentos);
  - l) Recibos das despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica comprovada pelo Médico de Família e de Especialidade, se a isso houver lugar;
  - m) Comprovativos de despesas com transporte social (valor médio mensal).
2. A instituição reserva-se o direito de exigir a apresentação de qualquer outro documento não mencionado no ponto anterior.
3. O processo de admissão será organizado pelo estabelecimento, de acordo com o seguinte:
  - 3.1- Primeira inscrição/matricula no mês de março;
  - 3.2- Renovação da inscrição/matricula no mês de fevereiro.
4. No ato de inscrição será indicado o Encarregado de Educação da criança, responsável pelo cumprimento deste regulamento.
5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
7. Os alunos que frequentem outras respostas sociais da instituição têm preferência na admissão relativamente aos alunos externos sendo ordenados por antiguidade na instituição e pela idade biológica.

### **ARTIGO 7º**

#### **Critérios de Admissão**

São critérios de prioridade na seleção das crianças:

- ⇒ Crianças em situação de maior vulnerabilidade económico-social;
- ⇒ Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;

- ⇒ Crianças com irmãos a frequentar já o estabelecimento;
- ⇒ Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento
- ⇒ Familiares de associados;
- ⇒ As crianças que frequentaram o estabelecimento no ano anterior;
- ⇒ Filhos de funcionários;

## **ARTIGO 8º**

### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico da resposta educativa, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. A decisão de admissão é emitida pela Direção que pode também delegar essa função.
3. Da decisão tomada será dado conhecimento ao representante legal da criança, sendo também indicado, em caso de admissão, o prazo para aceitação/rejeição da matrícula. O não cumprimento resulta no arquivamento do processo.
4. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:
  - a. Inscrição/matricula;
  - b. Seguro escolar
5. As crianças que desistirem e, porventura, voltem, terão de pagar nova matrícula.
6. Caso a inscrição não seja renovada até à data prevista, existam mensalidades em atraso ou se verifique a inexistência de vagas, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte

Nota: Qualquer desistência terá que ser obrigatoriamente comunicada ao estabelecimento com antecedência mínima de 30 dias, e seja pelo motivo que for, não haverá lugar a reembolso de nenhuma quantia paga até essa data

## **ARTIGO 9º**

### **Acolhimento de Novas Crianças**

O processo de acolhimento no serviço implica o seguinte:

1. Contacto telefónico com o responsável da criança;
2. Visita as instalações mediante agendamento);
3. Confirmação da admissão
4. Entrevista técnica com a educadora que presta informações sobre a sala onde a família vai entregar a criança diariamente, o atendimento, etc.

## **ARTIGO 10º**

### **Processo Individual da Criança**

O processo individual das crianças é composto por todos os documentos que lhe digam respeito desde a ficha de inscrição/matricula aos documentos entregues sobre a situação social e financeira, necessidades específicas e outros documentos.

## **ARTIGO 11º**

### **Listas de Espera**

As crianças que satisfaçam as condições de seleção e priorização, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vaga, são inscritas em lista de espera, de acordo com a pontuação obtida na avaliação dos critérios de seleção e priorização de acordo com o seguinte:

1. É informada a família da integração da criança na lista;
2. Quando a família informa que não está interessada na inscrição/manutenção da criança na lista, é arquivado o processo e atualizada a lista de espera;
3. Quando a família comunica que foram alteradas as condições em que foi inicialmente selecionado procede-se à reavaliação dos requisitos;
4. Quando existe uma vaga, o responsável pela gestão da lista seleciona a criança e informa a família;
5. Se a família estiver interessada procede-se à entrevista de pré-diagnóstico.

### **ARTIGO 12º**

#### **Seguro Obrigatório**

Todos os alunos estão abrangidos, durante a frequência na Instituição, por um seguro de acidentes pessoais. O valor do seguro a pagar está incluído no valor da matrícula.

### **CAPÍTULO III**

#### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **ARTIGO 13º**

#### **Instalações**

A resposta educativa de Educação Pré-escolar do Centro Social "Aldeia da Gente Pequena" encontra-se situada na Rua Santos Lima, 32, Maximinos, 4700-298 Braga, desenvolve a sua atividade de acordo com o seguinte:

1. Sala mista de atividades dos 3 aos 5 anos;
2. Polivalente;
3. Sala de isolamento (crianças em situação de doença súbita)
4. Instalações Sanitárias adaptadas ao tamanho infantil;
5. Sala de refeições;
6. Parque exterior de recreio;
7. Gabinete de trabalho e atendimento às famílias;
8. Instalações sanitárias e vestiários para as colaboradoras;
9. Área de recepção e entrega de crianças.

### **ARTIGO 14º**

#### **Horários e Períodos de Funcionamento**

1. A Instituição funcionará com um horário de Segunda a Sexta-feira das 8.00h até às 19.00h. O horário de entrada das crianças tem início às 8.00h.
2. As atividades de animação socioeducativa da componente de apoio a família (CAF) desenvolvem-se no período compreendido entre as 8h00 as 9h30 e entre as 17h30 e as 19h00;
3. As atividades educativas/letivas, compreendidas em 5 horas diárias, desenvolvem-se entre as 9h30 (com tolerância de entrada de 15 min até as 9h45) e as 11h45 e das 14h30 às 17h30. Não podendo ser admitidas entradas fora deste horário (9h45), salvo casos excecionais expressamente autorizados pela Direção ou devidamente justificados e com aviso prévio quando tal seja possível.

Nota: Antes das 7:55h e a partir das 19:15h será aplicada uma coima, no valor de 2,5 Euros, a todos os Encarregados de Educação que se adiantem ou atrasem na entrega ou na recolha das suas crianças.

4. O ano escolar tem início no 1º dia útil de Setembro.
5. A Instituição estará aberta todo o ano, excepto nos Feriados Nacionais, Terça-feira de Carnaval, dia de S. João, dias 24 e 31 de Dezembro, na Segunda-feira de Páscoa.
6. A Instituição estará em funcionamento durante o ano, exceto nos Feriados Nacionais, Terça-feira de Carnaval, dia de S. João, dias 24, 26 e 31 de dezembro, na Segunda-feira de Páscoa e no período de férias.
7. No mês de Agosto a instituição está aberta nas duas primeira semanas, num dos pólos.

### **ARTIGO 15º**

#### **Entrada e Saída das Crianças**

A entrega e recolha de crianças deve ser feita, de preferência, pelos pais ou encarregados de educação, ou por quem estes previamente indicarem por escrito.

No caso de serem outras pessoas as entregar e/ou recolher as crianças, os seus nomes terão de constar obrigatoriamente, na Ficha de Admissão, devendo ainda apresentar documento de identificação.

As crianças não poderão ser entregues:

A estranhos e a menores de 16 anos, excepto se forem portadores de autorização escrita e previamente anunciada, dos pais ou Encarregado de Educação;

Ao pai, sem autorização da mãe da criança, quando esta lhe estiver legalmente entregue, ou à mãe, em igualdade de circunstâncias

### **ARTIGO 16º**

#### **Cálculo do Rendimento Per Capita**

1 -O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF}{12 - D} - N$$

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

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 carácter 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 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.

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;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social de ERPI relativo a ascendentes e outros familiares

### **ARTIGO 17º**

#### **Tabela de Comparticipações**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços de Educação Pré-Escolar 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 do artigo 16º 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.

6. Em caso de alteração à tabela em vigor (indicar a forma de alteração e o prazo para o aviso prévio).

### **ARTIGO 18º**

#### **Montante e Revisão da Comparticipação Familiar**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;

2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.
4. A mensalidade diz respeito as atividades.

### **ARTIGO 19º**

#### **Pagamento da Mensalidade**

- 1 - O pagamento das mensalidades deverá ser efectuado até ao dia 8 de cada mês a que respeita, de Setembro a agosto.
- 2 - O atraso do respetivo pagamento implica o acréscimo de um euro de multa por dia.
- 3 - Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

### **ARTIGO 20º**

#### **Alimentação**

Sendo a alimentação um factor muito importante para o correcto desenvolvimento da criança, são proporcionadas quatro refeições durante o dia:

- 1- Suplemento alimentar da manhã (a meio da manhã);
- 2- Almoço (entre as 12h e as 12h45);
- 3- Lanche (entre as 15h45 e as 16h15);
- 4- Reforço ao fim do dia (a partir das 18 horas).

- ⇒ As refeições serão fornecidas pela Instituição, que afixará as ementas semanais, elaboradas sob orientação de uma nutricionista;
- ⇒ A Alimentação das crianças trazida pelos pais/responsáveis pela criança, é da exclusiva responsabilidade dos mesmos, devendo assinar declaração existente para o efeito.
- ⇒ Bolos aniversários e outras situações pontuais: sempre que os bolos de aniversário, ou situações pontuais relativas à alimentação, sejam confeccionados no exterior deve ser apresentado o certificado de garantia do mesmo.

Nota 1: Nos casos em que, por algum motivo, a nossa ementa não satisfaça o gosto dos encarregados de educação/responsáveis pela criança, poderão trazer a alimentação de casa, assinando para o efeito uma declaração assumindo a responsabilidade relativamente ao fornecimento da alimentação para a criança.

Nota 2: Os tratamentos devem ser efectuados em casa, salvo prescrição médica que ateste que deverá ser efectuado no horários de frequência da creche. Os pais ainda deverão ser responsáveis pela esterilização dos biberões, aparelhos de limpeza e desinfeção, aparelhos de nebulizações, ou qualquer outro objecto que a criança transporte diariamente.

### **ARTIGO 21º**

#### **Saúde das Crianças**

Qualquer medicação a ser administrada à criança na Instituição, deverá ser devidamente identificada e acompanhada pelo formulário existente na Instituição, assinado pelo Encarregado de Educação. Todos os medicamentos como vitaminas, ferro, etc, são administrados conforme a prescrição médica, cuja cópia deverá ser entregue na instituição.

Crianças doentes ou supostamente doentes:

1. Por período a determinar pelo médico não poderão ser aceites as crianças cujo estado de saúde inspire cuidados específicos;
2. São impedidas de frequentar o estabelecimento as crianças em estado febril, diarreia, em período de contágio de qualquer doença infecto-contagiosa e em estado convalescente;

### **ARTIGO 22º**

#### **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 Instituição e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar durante quatro dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à Instituição, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento. Caso não exista declaração médica, o responsável assinará um termo de responsabilidade.
4. Em caso de acidente da criança, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Instituição, até à chegada do responsável por ela.
5. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
6. Outros (por exemplo: caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção (1ª e 2ª desinfeções) e não poderão as crianças frequentar a Educação Pré-Escolar até que apresentem a cabeça completamente limpa).
7. Os tratamentos devem ser efetuados em casa salvo prescrição médica que ateste que deverá ser efetuado nos horários de frequência na resposta de educação Pré-escolar. Os pais ainda deverão ser responsáveis pela esterilização das chupetas, aparelhos de limpeza e desinfeção, aparelhos de nebulizações, ou qualquer outro objeto que a criança transporte diariamente.

### **ARTIGO 23º**

#### **Vestuário**

1. As crianças que frequentam a Instituição devem apresentar-se de bata, vestida, em cor e modelo definido pela Instituição.
2. As roupas das crianças devem ser as mais práticas possível, de maneira a permitir-lhes satisfazer as suas necessidades com relativa facilidade.
3. É ainda obrigatório:

- Pente ou escova;
- Copo de dentes, escova e dentífrico;
- Toalhas, fraldas e outros produtos de higiene pessoal de cada criança.
- Mudanças de roupa e calçado;
- Fato de treino e sapatilhas para os dias de motricidade.

#### **ARTIGO 24º**

##### **Pertences dos Utentes**

A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de objectos pessoais, tais como anéis, pulseiras, bonecos, etc. É aconselhável que as crianças não tragam objectos de valor.

#### **ARTIGO 25º**

##### **Atividades de Exterior**

As atividades no exterior, inseridas no plano curricular de grupo (PCG), tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança 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. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar.

### **CAPÍTULO IV**

#### **RECURSOS**

#### **ARTIGO 26º**

##### **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal da encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

#### **ARTIGO 27º**

##### **Direcção Pedagógica**

À Direcção Pedagógica da Resposta Educativa da Educação Pré-escolar compete:

- a) Orientar e velar pelo bom funcionamento de forma a assegurar a normalidade do processo de desenvolvimento e crescimento das crianças;
- b) Elaborar e coordenar o Projeto Educativo, o Projeto Curricular de Grupo (PCG) e Plano Anual de Atividades (PA);
- c) Coordenação da atividade educativa, garantindo a execução das orientações curriculares da orientação Pré-escolar (Despacho 5220/97);
- d) Gestão do processo individual de cada aluno;
- e) Receber, convocar e atender os pais, com vista, designadamente, ao desenvolvimento do processo de cooperação com as famílias;
- f) Gerir as queixas e reclamações apresentadas;
- g) Promover reuniões de trabalho regulares, com o pessoal docente e não docente;
- i) Representar a instituição em eventos de interesse para a mesma;

#### **ARTIGO 28º**

##### **Direcção Técnica**

À Direção Técnica compete:

- h) Propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento da resposta educativa o exija;
- i) Promover ações de formação dirigidas às diferentes funções;
- j) Manter o órgão directivo da instituição informado sobre o andamento geral do serviço e pronunciar-se sobre todas as questões do respectivo âmbito que sejam submetidas à sua apreciação.
- k) Coordenar a implementação do sistema de gestão da qualidade.
- l) Representar a instituição em eventos de interesse para a mesma.

### **ARTIGO 29º**

#### **Direcção Administrativa**

1. Coordenar as tarefas das auxiliares;
2. Gestão do economato;
3. Orientação dos serviços administrativos;
4. Articulação com os serviços de contabilidade;
5. Articulação com a direcção técnica e direcção da instituição.

### **ARTIGO 30º**

#### **Educação de Infância**

Constitui atribuição da Educadora de infância organizar e aplicar os meios educativos, no âmbito dos quais lhe cabem as seguintes competências:

- a) Realizar ações educativas, promovendo o acompanhamento e desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afectivo, intelectual, social e moral;
- b) Acompanhar a evolução da criança;
- e) Estabelecer contactos com os pais, no sentido de obter uma ação educativa integrada;
- f) Elaborar o Projeto curricular de Grupo (PCG);
- g) Elaborar Plano Semanal de Atividades de Sala e avaliar semanalmente Plano de Atividades de Sala;
- h) Elaborar Relatório de Avaliação do Projeto Pedagógico da sala;
- i) Manter atualizado o Dossier de Sala com o registo das planificações das atividades, avaliações das planificações, mapa de presenças, reflexão e avaliação do projeto e do desenvolvimento das crianças; 1) Participar nas reuniões pedagógicas de equipa;
- j) Manter informadas as Auxiliares de Ação Educativa sobre o desenrolar do Projeto curricular de grupo (PCG) para um melhor acompanhamento destas nas diferentes atividades;
- k) Participar na elaboração do Projeto Educativo da Instituição;
- l) Participar na elaboração, organização, aplicação e avaliação do Plano de Atividades de Animação Socioeducativa;
- m) Participar na organização e possível realização de ações de formação (seminários, conferências, entre outras);
- n) Comunicar previamente à Direcção Pedagógica as suas iniciativas relacionadas com a sua atividade na instituição.

### **ARTIGO 31º**

#### **Auxiliar de Ação Educativa**

Constitui atribuição das Auxiliares de Ação Educativa:

- a) Proceder ao acompanhamento da criança em passeios, excursões, visitas de estudo e outros locais de desenvolvimento de atividades complementares;
- b) Promover o bem-estar físico da criança, nomeadamente, a sua higiene e conforto;
- c) Colaborar com a educadora da sala na programação das atividades a desenvolver com as crianças;
- d) Apoiar a educadora da sala no desenvolvimento das atividades pedagógicas e lúdicas em sala ou no espaço exterior;
- e) Preparar, dar ou auxiliar as crianças durante o período das refeições;
- f) Zelar pelas crianças na sala, nos espaços de recreio, de repouso e de refeição, garantindo e promovendo a sua segurança em todos os momentos;
- g) Proporcionar um ambiente adequado e atividades lúdicas de carácter educativo e recreativo, junto das crianças;
- h) Colaborar no atendimento dos pais das crianças à entrada e saída do estabelecimento;
- i) Proceder diariamente à limpeza/desinfecção, arrumo e manutenção dos materiais e equipamentos, nomeadamente mobiliário pedagógico e brinquedos;
- j) Informar de eventuais acontecimentos que possam influenciar o normal funcionamento da resposta educativa.

## **CAPÍTULO V** **DIREITOS E DEVERES**

### **ARTIGO 32º**

#### **Direitos dos Encarregados de Educação da Criança/Família**

1. São direitos dos Encarregados de Educação/Família:
  - a) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante o contacto pessoal com a Educadora e de acordo com o calendário previsto, considerando que o horário de atendimento carece de marcação previa;
  - b) Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à resposta educativa frequentada pela criança;
  - c) Colaborar, sempre que solicitado, com a equipa pedagógica no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
  - d) Participar, em regime de voluntariado, sob a orientação da coordenadora pedagógica, em atividades educativas de animação.
  - e) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pelo estabelecimento fora das suas instalações;
  - f) Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, nomeadamente passeios, reuniões, atendimentos ou outros;
  - g) Prestação de serviços e cuidados necessários à garantia do bem-estar físico e qualidade de vida da criança;
  - h) Reclamar, verbalmente ou por escrito, sobre os serviços prestados.
  - i) Serão permitidas as vistas às crianças, na situação de pais separados, mediante fotocópia da decisão judicial e obedecendo às condições nela indicadas.

### **ARTIGO 33º**

#### **Deveres dos Encarregados de Educação do Criança/Família**

São deveres dos Encarregados de Educação/Família:

- a) Manter-se informados sobre a evolução do seu educando, assim como participar em todas as reuniões de pais para que sejam convocados.
- b) Comunicar á educadora responsável qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças do estabelecimento;
- c) Entregar e receber o seu educando na recepção do estabelecimento, devendo acompanhá-lo até à entrega a colaboradora do estabelecimento;
- d) Verificar diariamente avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
- e) Respeitar e fazer cumprir este Regulamento;
- f) Interessar-se pelo constante crescimento e melhoria dos serviços prestados pela instituição e zelar pelo seu prestígio quer dentro da comunidade quer fora dela.

### **ARTIGO 34º**

#### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre a criança ou seu representante legal e a direcção da instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

### **ARTIGO 35º**

#### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

1. São considerados motivos válidos para a alteração, suspensão ou rescisão do Contrato de Prestação de Serviços:
  - a. Não adaptação da criança;
  - b. Insatisfação das necessidades da criança e/ou dos seus pais e/ou responsável;
  - c. Comprovada mudança de residência;
  - d. Mudança de resposta social/ educativa;
  - e. Incumprimento das cláusulas contratuais.
2. As desistências deverão ser previamente comunicadas pelo encarregado de educação, por escrito, produzindo efeito a partir do trigésimo dia a seguir à comunicação.
3. Se não se verificar a comunicação a que se refere o número anterior, a comparticipação familiar continuará a ser exigida até ao momento em que a Instituição tome conhecimento da desistência da criança.
4. Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, considerar-se á não necessidade de frequentar a instituição podendo o seu lugar, após notificação, ser eventualmente preenchido por outra criança em lista de espera, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes comparticipações familiares devidas até à data do cancelamento.

### **ARTIGO 36º**

#### **Reclamações**

1. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da resposta educativa de Educação Pré-escolar ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas à Direcção Pedagógica, que resolverá os casos que se enquadrarem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.
2. Querendo formular reclamação no livro competente, o estabelecimento dispõe de Livro de Reclamações, nos termos da legislação em vigor, pelo que será facultado para que seja redigida, podendo ainda aceder ao Livro de Reclamações Eletrónico.



**CAPÍTULO VI**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**ARTIGO 37º**

**Alterações ao Regulamento**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, quaisquer alterações ao presente regulamento serão informadas aos pais e/ou encarregados de educação com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social/educativa.

**ARTIGO 38º**

**Casos Omissos**

Qualquer dúvida ou esclarecimento necessário à compreensão deste regulamento, deverá ser solicitada pelos interessados aos responsáveis, que resolverão eventuais casos omissos

**ARTIGO 39º**

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento entra em vigor em março de 2024.