

Regulamento Interno

Pré-Escolar



cercizimbro

Handwritten initials and a signature in blue ink.

Índice

CAPÍTULO I.....	5
DISPOSIÇÕES GERAIS	5
NORMA I	5
Âmbito de Aplicação.....	5
NORMA II	6
Objetivos do Regulamento	6
NORMA III	6
Objetivos do Pré-escolar e Serviços Prestados	6
CAPÍTULO II	7
PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DOS UTENTES.....	7
NORMA IV	7
Condições de Admissão.....	7
NORMA V	7
Inscrição e/ou renovação da inscrição	7
NORMA VI.....	9
Critérios de Priorização na Admissão	9
NORMA VII.....	9
Gestão da Lista de Espera.....	9
NORMA VIII.....	10
Comparticipação financeira/Atualização das Mensalidades/Procedimentos no Pagamento	10
NORMA IX.....	12
Depósito e guarda dos bens dos utentes	12
NORMA X	13
Admissão.....	13
NORMA XI	13
Acolhimento de Novos Utentes.....	13
NORMA XII	13
Processo Individual.....	13
NORMA XIII	14

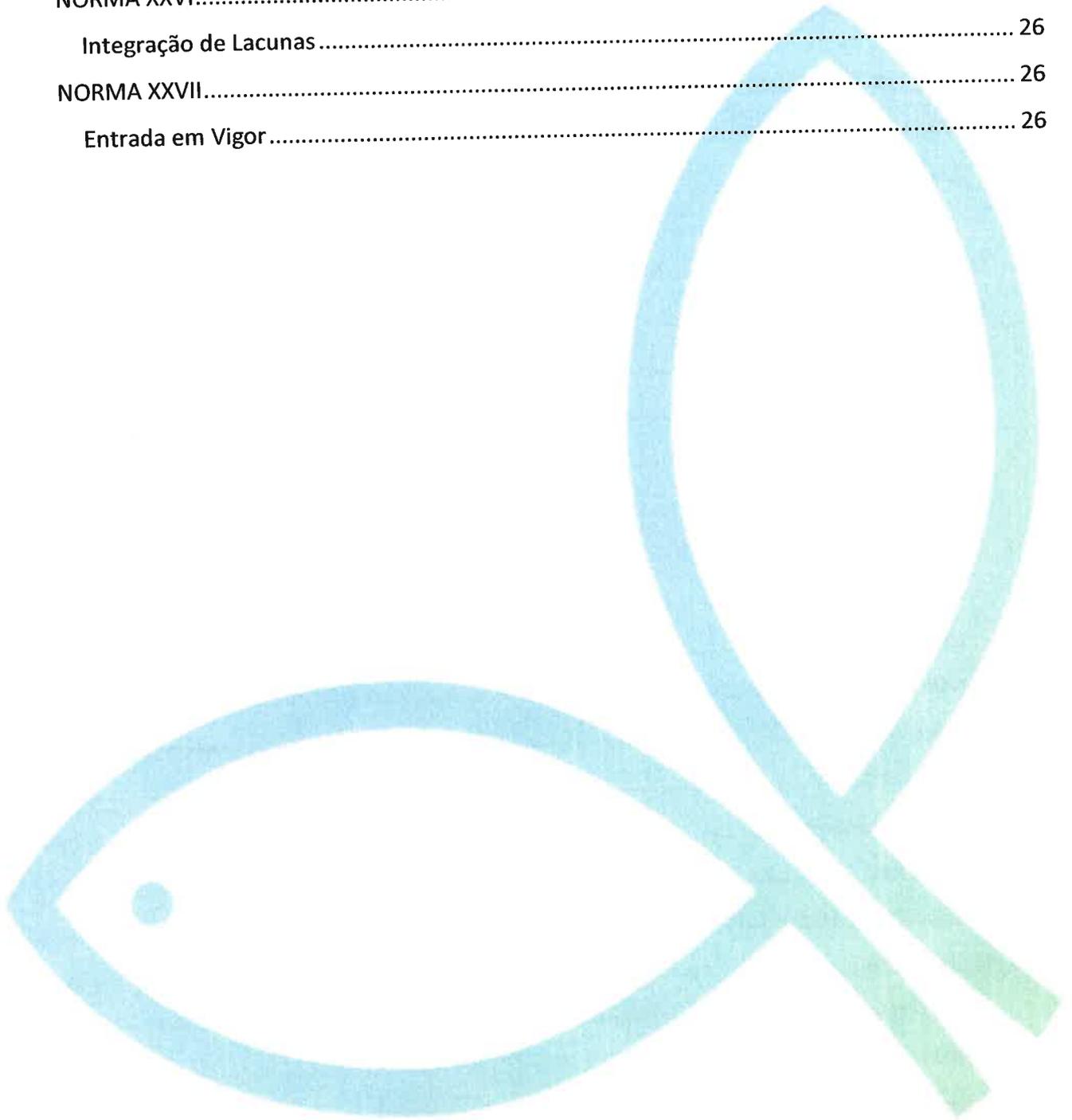
Contrato.....	14
NORMA XIV.....	14
Cessação da prestação de serviços por fato não imutável ao prestador.....	14
NORMA XV.....	14
Livro de Reclamações.....	14
CAPÍTULO III.....	15
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	15
NORMA XVI.....	15
Instalações.....	15
NORMA XVIII.....	16
Regras de Funcionamento.....	16
NORMA XVIII.....	20
Frequência de Acolhimento.....	20
NORMA XIX.....	22
Quadro de Pessoal.....	22
NORMA XX.....	22
Direção Técnica.....	22
CAPÍTULO IV.....	23
Direitos e Deveres.....	23
NORMA XXI.....	23
Direitos dos Utentes/Famílias/Significativos.....	23
NORMA XXII.....	23
Deveres dos Utentes/Famílias/Significativos.....	23
NORMA XXIII.....	24
Direitos da entidade gestora – Pré-escolar da Cercizimbra.....	24
NORMA XXIV.....	25
Deveres da entidade gestora – Pré-escolar da Cercizimbra.....	25
CAPÍTULO V.....	25
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	25
NORMA XXV.....	25
Alterações ao Regulamento.....	25

Handwritten initials and a mark in the top left corner.



Regulamento Interno

NORMA XXVI.....	26
Integração de Lacunas.....	26
NORMA XXVII.....	26
Entrada em Vigor.....	26



cercizimbra

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

O Pré-escolar da Unidade Integrada de Atendimento à Infância, adiante designado por Pré-escolar, funciona na Quinta do Texugo, Sampaio, 2970-577 Sesimbra.

O presente regulamento interno é da competência da Diretora Técnica/Pedagógica da Creche e Pré-escolar e do Conselho de Administração da Cercizimbra, tendo sido elaborado com consulta, colaboração e aprovação da equipa e submetido a aprovação do Conselho Técnico de Gestão e do Conselho de Administração.

Este regulamento está em conformidade com o Regulamento Interno da Organização fazendo parte integrante deste.

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Estabelecimento de Ensino e Reabilitação designado por Jardim de Infância da UIAI, licenciado através da Autorização Definitiva nº 636, emitido em 17 de agosto de 1998, pelo Ministério da Educação, pertencente a Cercizimbra – Cooperativa para a Educação e Reabilitação de Cidadãos Inadaptados de Sesimbra- CRL, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal em 24/2/2006 para a Resposta Educativa de Pré-escolar que se rege pelo presente regulamento e a respetiva legislação aplicável, nomeadamente:

1. Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
2. Decreto – Lei nº 172-A/2014, de 14/11 – Estatutos das IPSS;
3. Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas.
4. Decreto-Lei nº147/97 de 11 de junho - Regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e respetivo sistema de organização e financiamento;
5. Despacho conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro – normas que regulam a comparticipação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
6. Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho com as alterações introduzidas pelas Portarias n.º 296/2016 de 28/11, e n.º 218-D/2019 de 15/07 - Critérios, regras e formas de cooperação entre o ISS IP e as IPSS.

OB
H

NORMA II

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento do Pré-escolar visa:

1. Estabelecer as regras de funcionamento da Resposta Educativa de Pré-escolar;
2. Promover os deveres e direitos dos clientes e demais interessados;
3. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Resposta Educativa.
4. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão da Resposta Educativa.

NORMA III

Objetivos do Pré-escolar e Serviços Prestados

O Pré-escolar é uma resposta educativa que presta serviços vocacionados para o desenvolvimento da criança, proporcionando-lhe atividades educativas e atividades de apoio à família, nomeadamente:

1. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança e proporcionar-lhe condições de bem-estar e segurança;
2. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem e desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagem múltiplas como meios de relação, informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
3. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
4. Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
5. Incentivar a participação das famílias no processo educativos e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
6. Apoiar a família através de fornecimento de refeições e de prolongamento de horários com atividades de animação socioeducativa.

cercizimbra

CAPÍTULO II

PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA IV

Condições de Admissão

É condição de admissão nesta Resposta Educativa a criança ter idade entre os três e seis anos.

NORMA V

Inscrição e/ou renovação da inscrição

1. Para efeitos de inscrição, o utente/significativo deverá candidatar-se através do preenchimento de uma Ficha de Candidatura que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega dos dados dos seguintes documentos:
 - a) Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão da Criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Boletim de vacinas atualizado;
 - c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - d) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente:
 - i. Último recibo da renda da casa ou declaração bancária comprovativa do valor mensal da prestação da casa de habitação própria permanente em caso de empréstimo bancário;
 - ii. Documento comprovativo da Segurança Social relativamente a subsídios de desemprego/Rendimento social de inserção ou outros dos elementos do agregado familiar (quando aplicável);
 - iii. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente:
 1. Se provenientes de trabalho dependente ou independente - através dos dados constantes dos quatro últimos recibos de vencimento do agregado familiar (quando aplicável), dos recibos verdes emitidos no ano corrente pelos elementos do agregado familiar (quando aplicável), da declaração do IRS dos elementos

OB
AA



Regulamento Interno

- do agregado familiar e da respetiva nota de liquidação dos mesmos;
2. Se provenientes de pensões, prestações sociais, bolsas de estudo/formação, prediais, de capitais ou de outras fontes de rendimento - através dos dados constantes em declaração emitida pelo organismo competente.
- e) A ficha de candidatura/inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria/ serviços administrativos da Cercizimbra;
- f) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
3. Em situações justificadas pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
4. Para efeitos do disposto no presente regulamento entende-se como agregado familiar “o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações familiares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
- a) cônjuge ou pessoa em união de facto;
 - b) parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral até ao 3º grau;
 - c) parente 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 ou 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; “
5. Para efeito de determinação do montante de rendimento do agregado familiar consideram-se os seguintes rendimentos:
- a) Trabalho dependente;
 - b) Trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
 - c) Pensões;
 - d) Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formações (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) Prediais;
 - g) De capitais;

03
AA

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de abril. Caso a inscrição não seja renovada até ao ultimo dia útil do mês de abril, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte. Se existirem valores em dívida, não será renovada a inscrição.

NORMA VI

Critérios de Priorização na Admissão

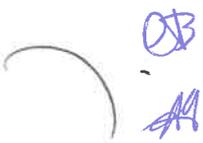
Nos termos do disposto na legislação vigente, são critérios de prioridade na seleção dos utentes:

Critérios de Priorização	
Critérios	Ponderação
Criança em situação de risco comprovado por serviços competentes (CPCJ, EMAT; ISS; Centro de Saúde; IPI)	30
Criança com deficiência	25
Baixos recursos económicos do agregado familiar	20
Pais empregados	10
Residir/trabalhar no concelho	5
Irmãos a frequentar o estabelecimento	5
Família monoparental ou numerosa	5

NORMA VII

Gestão da Lista de Espera

1. Os utentes que satisfazem as condições de admissibilidade, mas para os quais não existe vaga, são inscritos na Organização através do preenchimento da *Lista de Candidatos*.
2. A inscrição do utente na lista de candidatos respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de priorização/seleção.
3. O responsável pela gestão da lista de candidatos informa a família sempre que solicitado, da posição do utente na lista.



4. O responsável pela gestão da lista de candidatos informa os candidatos, respeitando as prioridades definidas, sempre que exista uma vaga na Resposta Social.
5. A Organização, anualmente, procede 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.
6. Quando a família informa a Resposta Social sobre novos factos da sua situação, os quais configuram alterações às condições em que foi selecionado, procede-se de novo à avaliação dos requisitos, como se se tratasse de um primeiro contato.
7. Durante o mês de julho o Pais/Encarregados de Educação será informado da existência ou não de vaga no ano letivo seguinte.

NORMA VIII

Comparticipação financeira/Atualização das Mensalidades/Procedimentos no Pagamento

1. A participação financeira dos utentes ou famílias é fixada anualmente em função da capitação do agregado familiar e é calculado de acordo com as regras estabelecidas pelo Despacho Conjunto n.º 300/97 (2ª série), de 9 de setembro que define as normas que regulam a participação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar.
2. A participação familiar corresponde ao 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 conforme os escalões da tabela abaixo, sendo o Rendimento *Per Capita* mensal apurado de acordo com a fórmula:

$$Rp = \frac{R-D}{N^{\circ}}$$

Nº

Rp= rendimento per capita

R= soma dos rendimentos mensais fixos do agregado

D= despesas mensais fixas com habitação, transportes públicos e
medicação para doenças crónicas

Nº= número de elementos do agregado familiar

1º escalão	2º escalão	3º escalão	4º escalão	5º escalão	6º escalão
≤ 30%	> 30% ≤ 50%	> 50% ≤ 70%	> 70% ≤ 100%	> 100% ≤ 150%	> 150%
15%	22,50%	27,50%	30%	32,50%	35%

OB
AH

3. As mensalidades do ano letivo seguinte, serão determinadas no mês de julho para as crianças que frequentam pela primeira vez o Pré-escolar e atualizadas para as crianças que já a frequentem.
4. Para atualização da comparticipação financeira devem ser entregues os comprovativos dos seguintes documentos:
 - a) IRS referente ao ano transato e respetiva nota de liquidação;
 - b) Declarações comprovativa dos rendimentos (ex.: pensões, remunerações mensais);
 - c) Comprovativo das despesas com medicação para doenças crónicas de elementos do agregado familiar, habitação permanente, transportes públicos;
 - d) Caso a família não apresente os documentos necessários à revisão da comparticipação, será atribuída ao utente a mensalidade máxima em vigor para esse ano letivo.
5. Estas mensalidades entram em vigor a partir do mês de setembro, ou seja, no início de cada ano letivo.
6. As mensalidades obtidas a partir do 6º escalão de rendimentos assumirão um valor fixo que é definido anualmente pelo Conselho de Administração.
7. As mensalidades deverão ser pagas, antecipadamente até ao dia 8 de cada mês, e deverá ser efetuado por transferência bancária para a conta da Cercizimbra. A falta de pagamento no prazo indicado faz incorrer um acréscimo de 10% ao valor da comparticipação desse mês.
8. Passados três dias úteis do limite do pagamento da mensalidade o encarregado de educação receberá uma notificação para efetuar o respetivo pagamento. Se este não for regularizado até ao dia 25 do respetivo mês, receberá nova notificação e será dado conhecimento do atraso à Diretora Técnica/Pedagógica que deliberará a hipótese de suspensão da frequência do utente.
9. As situações em que criança é suspensa por falta de pagamento não implicam dedução no valor da mensalidade pelo tempo de ausência daí derivada.
10. Em situações excecionais de atraso de pagamento (pontuais e devidamente justificadas) o Encarregado de Educação deverá avisar a Secretária ou a Diretora Técnica/Pedagógica do Pré-escolar.
11. A falta de pagamento durante 2 (dois) meses consecutivos implica a suspensão de frequência do utente até ser efetuado o pagamento. A falta de pagamento durante 3 (três) meses consecutivos constitui motivo para a rescisão unilateral do contrato de admissão, dando lugar à perda efetiva da vaga. Durante os períodos de suspensão previstos acima, serão imputadas

- ao Enc. de Educação os pagamentos de quaisquer valores deduzidos na comparticipação mensal da Segurança Social, derivados da ausência de frequência da criança suspensa.
12. As situações previstas nos nº anteriores não implicam qualquer tipo de dedução no valor da mensalidade.
 13. A mensalidade do mês de agosto será repartida pelos meses que decorrem entre a data de admissão e o mês de julho.
 14. Sempre que existam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, serão feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o estabelecimento determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos
 15. Sempre que se verifiquem alterações no rendimento per capita do agregado familiar, suscetível de alterar o valor da mensalidade atribuída, deverá ser dado conhecimento à Organização no prazo máximo de 30 dias para revisão da mesma.
 16. Estão previstas reduções no valor de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência do utente, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos;
 17. Pagamentos extras:
 - a) Considera-se como extra, ou seja, não incluído na comparticipação familiar: pagamento relativo à frequência das atividades extracurriculares, ajudas técnicas, saídas, visitas ou outras atividades de âmbito socioeducativo.
 - b) Pagamento destas atividades será realizado nos Serviços Administrativos, dentro do prazo concedido para tal. O pagamento fora do período de tempo definido implica a não participação do utente nas atividades específicas.

NORMA IX

Depósito e guarda dos bens dos utentes

1. O utente não deverá trazer para a Organização objetos de valor (fios de ouro, pulseiras de ouro, etc.), pelo que a Organização não se responsabiliza pelo seu desaparecimento;
2. A Organização não se responsabiliza pelo desaparecimento ou estragos de brinquedos e outros objetos que a criança traga de casa;
3. Os objetos pessoais que não são enviados semanalmente para casa (sapatilhas ginástica, bibes plástico, chuchas, biberões) serão devolvidos quando já não forem necessários ou no final de cada ano letivo.

GB
AA

NORMA X

Admissão

1. Recebida a candidatura a mesma é analisada pela Diretora Técnica/Pedagógica da Resposta Educativa a quem compete elaborar proposta de admissão.
2. Da decisão será dado conhecimento ao Pais/Encarregados de Educação no prazo de 30 dias.
3. Após a aceitação da admissão na Resposta Social, a família é informada dos encargos que poderá vir a ter, de acordo com a legislação em vigor, são esclarecidas as eventuais dúvidas sobre o regulamento interno junto das famílias e é estabelecido um contrato escrito entre a gestão do estabelecimento e a família.
4. Em data prévia ao início da frequência do utente, é celebrado entre a Cercizimbra e o cliente, um contrato de prestação de serviços que será assinado por um membro do Conselho de Administração e pelos Pais/Encarregados de Educação.
5. A adaptação de utentes será faseada e gradual, de modo a permitir a sua integração adequada, sendo acordada a data e forma de admissão na reunião de anamnese com educadora titular do grupo e a família.

NORMA XI

Acolhimento de Novos Utentes

O acolhimento de novos utentes é efetuado em colaboração com a família, sendo elaborado o Plano de Acolhimento e o Relatório do Plano Acolhimento, no prazo de 30 dias após o início da frequência.

NORMA XII

Processo Individual

A Organização manterá organizado o processo individual do utente, do qual constarão, para além da identificação pessoal:

1. Processo Administrativo Individual do utente é composto por todos os documentos inerentes ao processo de atribuição de mensalidade.
2. Processo Pedagógico Individual do utente é composto por todas as informações relevantes e inerentes ao desenvolvimento da criança e outros elementos considerados necessários.

OB
AA

NORMA XIII

Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou o seu representante legal e a entidade proprietária do estabelecimento será elaborado, por escrito, um contrato.
2. No contrato encontram-se refletidas as expectativas de ambas as partes, sendo discriminados todos os direitos e deveres inerentes à prestação do serviço.
3. O contrato é assinado em duplicado pelos representantes do estabelecimento e pelo Encarregado de Educação do utente e fará parte integrante do processo individual do utente.
4. Sempre que se verificarem alterações ao contrato, será elaborado um aditamento ao contrato e o mesmo é sujeito à aprovação de ambas as partes.

NORMA XIV

Cessação da prestação de serviços por fato não imutável ao prestador

1. Em caso de desistência o Encarregado de Educação deverá rescindir, por escrito o Contrato de Admissão com 30 dias de antecedência;
2. São causa para suspensão/rescisão do contrato, incumprimento das cláusulas contratuais, opção voluntária da família e transição de resposta social no mesmo estabelecimento.
3. Sempre que se verifique a não adaptação do utente ou a insatisfação das suas necessidades ou da sua família, o estabelecimento procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas. Caso a situação se mantenha, procede-se à rescisão do contrato.
4. Se não for cumprido o prazo de aviso acima referido os Encarregados de Educação ficarão sujeitos ao pagamento da mensalidade do mês seguinte;
5. Em caso de desistência no penúltimo e último mês do ano letivo, terão de ser pagas as mensalidades respetivas com a redução prevista de 10%;
6. Sempre que um utente inicie a frequência da Organização mesmo que desista durante o período de adaptação, haverá lugar ao pagamento da mensalidade atribuída.

NORMA XV

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a Cercizimbra possui livro de reclamações que poderá ser solicitado nos Serviços Administrativos pelos pais/Encarregado de educação sempre que desejado.

OB
-
AA

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XVI

Instalações

O Pré-escolar da UIAI – Cercizimbra está inserido na Quinta do Texugo – Casais de Sampaio e as suas instalações são compostas por:

1) CRECHE:

- a) Sala até à aquisição da marcha com capacidade para 8 crianças;
- b) Sala entre a aquisição da marcha e os 24 meses com capacidade para 15 crianças;
- c) Sala dos 24 aos 36 meses com capacidade para 15 crianças;
- d) Casa de banho para as crianças;
- e) Sala de arrumações.

2) PRÉ-ESCOLAR:

- a) 2 salas de atividades, com capacidade para 20 crianças cada na faixa etária 3-6 anos;
- b) Casa de banho para as crianças;
- c) Sala de arrumações.

3) ZONAS COMUNS:

- a) Salão polivalente;
- b) Casa de banho adultos;
- c) Gabinete de educadores;
- d) Espaço exterior;
- e) Secretaria;
- f) Gabinete de coordenação;
- g) Casas de banho para adultos;
- h) Salas de arrumações;
- i) Sala de pessoal;
- j) Copa;
- k) Lavandaria.

No mesmo espaço (UIAI) funcionam ainda as Respostas Sociais Intervenção Precoce (IP) e Centro de Animação para a Infância (CAI).

NORMA XVIII

Regras de Funcionamento

1. Horário de funcionamento no Pré-escolar:
 - a) O horário de funcionamento do Pré-escolar é das 7h30m às 19h00;
 - b) O horário de entrada das crianças é entre as 7h30m e as 10h e a saída entre as 16h00m e as 19h00m;
 - c) O horário da Componente letiva é das 9.30h às 12.00h e das 14.00h às 16.30h ou das 9.00h às 12.00h e das 14.00h às 16.00h, sendo o restante horário de funcionamento Atividades de Animação de Apoio à Família;
 - d) Só excepcionalmente a família poderá trazer e levar a criança fora dos horários indicados no número anterior;
 - e) As situações previstas no nº anterior não implicam qualquer tipo de dedução no valor da mensalidade;
 - f) A sistemática falta de cumprimento dos horários, sem justificação plausível, poderá levar à anulação de frequência no Pré-escolar, após o utente ser avisado por escrito desse fato;
 - g) Sempre que o utente permaneça na Organização após o seu encerramento, será cobrado aos pais/encarregados de educação 5,00 euros por cada 15 minutos de atraso (5,00 euros por 15 minutos, 10,00 euros por 30 minutos e assim sucessivamente) por dia e por utente. Este valor será definido anualmente pelo Conselho de Administração;
 - h) A permanência do utente no Pré-escolar para além das 19h30m, e que não seja imputável este, determina o acréscimo da mensalidade em 50€, por cada hora ou fração em excesso;
 - i) Nas situações em que se verifique prolongamento, este ficará registado em documento próprio existente nas salas (Registo de entradas/Saídas), em que constará a hora de saída e será obrigatoriamente assinado pelos Pais/Encarregados de Educação ou seu representante;
 - j) Se a situação de prolongamento exceder as 19h30m duas ou mais vezes no mesmo ano letivo, a frequência do utente em causa pode ser suspensa por decisão da Diretora Técnica/ Pedagógica.

2. Entradas e Saídas

Apenas será autorizada a saída da criança acompanhada de pessoas com 18 ou mais anos, devidamente autorizadas pelos pais/encarregados de educação. Em situações excepcionais, e mediante solicitação por escrito dos representantes legais, a Diretora Técnica/ Pedagógica poderá autorizar que na saída a criança seja acompanhada por menor com 16 ou mais anos.

3. Períodos de Encerramento

Os períodos de encerramento são definidos anualmente, por ano civil, em Calendário Anual de Funcionamento (CAF) que será enviado aos pais/encarregados de educação até ao final do mês de dezembro do ano em curso.

O CAF poderá definir como datas de encerramento os seguintes períodos:

- a) Mês de Agosto;
- b) Até 2 dias úteis, distribuídos entre final de julho e início de setembro, para avaliação e programação;
- c) No período Natalício e nos dias úteis que antecedem e sucedem aos feriados de Natal e Fim de Ano;
- d) Carnaval – 2.º e 3.º feira de Carnaval;
- e) Páscoa – 5.º Feira Santa e 2.º Feira seguinte;
- f) 1 dia por ano letivo para formação na Páscoa;
- g) Nos dias de Feriado Nacional e Local;
- h) Nos dias em que o Conselho de Administração conceder tolerância de ponto.

4. Refeições

A Organização fornece almoço e lanche a todas as crianças após a introdução da papa/sopa. Até à introdução de todos os legumes utilizados na confeção das sopas será fornecida às crianças a sopa base (constituintes: batata, cenoura e cebola). A Organização não fornece pequeno-almoço.

- a) O horário das refeições é seguinte:
 - i. Almoço – entre as 12h00m e as 13h00m (só é fornecido almoço aos utentes que entrem na Organização até às 12h00m);
 - ii. Lanche – entre as 15h30m e as 16h00m.
- b) Em caso de necessidades especiais de alimentação:
 - iii. Em caso de necessidade de dieta, os pais/encarregados de educação deverão avisar até às 9h30m a Organização, a fim de se assegurar o fornecimento da mesma;
 - iv. Se a criança precisar de alimentos com regime dietético prescrito pelo médico, serão os representantes legais a assegurá-los;

- v. As ementas são planeadas semanalmente, e serão comunicadas aos encarregados de educação com a mesma periodicidade;
- vi. Sempre que a família deseje trazer alimentos, para serem consumidos pelo seu educando na Organização ou partilhados com as outras crianças do grupo, terão que cumprir as regras de HACCP e assinar termo de responsabilidade relativamente ao cumprimento das mesmas, sendo que a Cercizimbra reserva o direito de retirar 150g de alimento para amostra de testemunho.

5. Assiduidade e Faltas

Todos os Utentes devem frequentar a Resposta Social com a máxima assiduidade. Os Pais/Encarregados de Educação devem informar, em tempo útil, a Educadora da sala quando o utente não pode comparecer na Organização.

6. Atividades Extracurriculares

As Atividades Extracurriculares são dinamizadas obrigatoriamente em horário não letivo, por técnico ou monitor com conhecimentos específicos da área que leciona e são de frequência voluntária e sujeitas a pagamento extra ao valor da mensalidade que deverá ser realizado da seguinte forma:

- a) O valor a pagar será definido anualmente e dado conhecimento aos pais/encarregados de educação atempadamente. O pagamento da atividade é diretamente ao técnico/monitor.
- b) Em caso de atraso no pagamento, o utente ficará suspenso da participação nas atividades extracurriculares até à regularização do mesmo.
- c) Em caso de desistência da frequência nas atividades extracurriculares a Organização e o professor/monitor deverão ser avisados com uma antecedência de 30 dias ou o utente ficará sujeito ao pagamento do próximo mês.
- d) A frequência das atividades extracurriculares está limitada ao nº de vagas existentes para cada uma delas, definidas no início de cada ano letivo e a admissão será feita por ordem de inscrição.
- e) As atividades extracurriculares podem ser de carácter e objetivos diferentes anualmente, visando a sua adequação às características e necessidades dos utentes, bem como, aos princípios orientadores de ação educativa previstos no Projeto Educativo.
- f) A Organização salvaguarda-se o direito de não implementar atividades extracurriculares no caso do nº de utentes não o justificar.

Handwritten initials: 'B' and 'AA'.

7. Transportes

A Organização não assegura serviço de transporte dos utentes entre as suas instalações e o domicílio das crianças.

8. Cuidados de Saúde

- a) Os utentes que apresentem indícios de doença (febre, diarreias, vómitos, erupções cutâneas, ou outros), terão que permanecer em casa, não podendo frequentar a Organização enquanto esta situação se mantenha;
- b) Se os sintomas forem detetados na Organização, os pais/encarregados de educação serão contactados de imediato no sentido de virem buscar o seu educando, sendo que o deverão fazer no menor espaço de tempo possível;
- c) Se a criança sair com febre da Organização e não apresente nenhum outro sintoma, pode regressar à Pré-escolar no dia seguinte. Contudo, se voltar a fazer febre no Pré-escolar, só poderá regressar com declaração médica;
- d) Sempre que o utente sofra de doença contagiosa e tenha frequentado a Organização durante o período de incubação ou contágio a família terá que informar a equipa da sala;
- e) Ao voltar a frequentar a Organização, depois de uma ausência de 3 ou mais dias, por motivo de doença, deverá ser apresentada uma declaração médica, confirmando o estado de saúde do utente em causa. Se não for apresentada a referida declaração poderá ser negada a permanência do utente na Resposta Educativa até que a mesma seja entregue;
- f) Só serão ministrados medicamentos aos utentes, por indicação dos pais/enc. de educação que deverão confirmar esta indicação por escrito e entregar cópia da prescrição médica;
- g) Todos os medicamentos (de administração temporária ou continuada) deverão vir devidamente identificados com o nome da criança, horário e modo de dosagem e ser entregues na sala;
- h) Os medicamentos, que não venham acompanhados pela prescrição médica e pelas informações referidas no nº anterior, não serão ministrados aos utentes;
- i) Os pais/encarregados de educação são responsáveis por atualizar as dosagens dos medicamentos que autorizem a ser administrados aos utentes em caso de urgência (antipirético, anti-histamínico, broncodilatador ou outro) e apresentar a prescrição médica;
- j) Consideram-se similares a medicamentos produtos de origem natural ou homeopáticos, pelo que a administração destes produtos está sujeita às regras acima enunciadas aplicáveis aos medicamentos;

- k) Em caso de acidente, a Organização responsabilizar-se-á em prestar o 1.º socorro ao utente. Devem, no entanto, os pais/enc. educação prestar a assistência necessária ao utente assim que contactados. O utente será acompanhado ao serviço de urgência e deverá ser acionado o seguro, estabelecendo-se paralelamente o contacto com a família;
- l) Sempre que seja necessário, o transporte do utente para Unidade de Saúde/Hospitalar, este será assegurado por uma ambulância, (requerida através do nº Nacional de Emergência Médica ou Serviços de Bombeiros), se a situação for muito grave ou por um táxi se a situação o permitir;
- m) Na eventualidade da ida para a Unidade Hospitalar ser motivada por doença natural (toda aquela que não seja resultado direto de acidente) todos os encargos serão imputados à família.

9. Lotação

O Pré-escolar da UIAI da Cercizimbra, tem lotação de 60 clientes pelo Ministério da Educação (autorização definitiva 636 de 17/08/98) e 40 clientes com acordo de cooperação com o Instituto da Segurança Social ISS-IP.

10. Livro de Ocorrências

Na Resposta Educativa é realizado o *Registo de Ocorrências*, ao qual todos os funcionários têm acesso. Neste livro serão registadas as informações pertinentes relativamente aos clientes, devendo ser obrigatoriamente assinado. Atendendo à pertinência e urgência, estas informações para além de serem registadas devem ser comunicadas verbalmente à Diretora Técnica/Pedagógica. Em caso de urgência a mesma será imediatamente informada, podendo solicitar a intervenção do Conselho de Administração da Cercizimbra.

NORMA XVIII

Frequência de Acolhimento

1. Matrícula

No ato da matrícula/renovação da matrícula deverá ser liquidado o valor referente ao seguro escolar para o ano letivo seguinte. Este valor será definido anualmente pelo Conselho de Administração.;

2. Entrevista

Em data prévia ao início da frequência inicial da criança no Pré-escolar, os pais/encarregados de educação deverão comparecer na Organização, em data e horas acordadas, para a realização de uma entrevista com a educadora titular do grupo. No ato da entrevista os pais/encarregados de educação deverão trazer o boletim individual de saúde do utente.

3. Transição de Sala e/ou de Resposta Social/Educativa

- a) Na transição de sala e/ou de Resposta Social/Educativa terão preferência os utentes que já frequentam a Organização, em detrimento dos utentes que irão iniciar frequência.
- b) Os critérios de transição de sala e/ou Resposta Social/Educativa são os seguintes:
 - i. A data de início de frequência na Organização;
 - ii. A data de nascimento, tendo prioridade as crianças mais velhas.
- c) Em casos pontuais e consultados os pais/encarregados de educação poderão ser tomados em consideração outros critérios, nomeadamente grau de desenvolvimento e/ou existência de necessidades educativas específicas (n.e.e.).
- d) A transição de sala e/ou Resposta Social/Educativa está condicionada pelo nº de vagas existentes na sala/Resposta Social sequente.
- e) Tendo em consideração o referido nos pontos anteriores a Organização não garante a transição de sala/Resposta Social mesmo que esteja cumprido o critério idade.

4. Constituição de Grupos

É responsável pela constituição dos grupos a Diretora Técnica/Pedagógica, em articulação com a Equipa Técnica. Os pais/encarregados de educação terão conhecimento da constituição dos grupos na reunião de pais/Enc. Educação realizada após o término de período de renovação de matrículas. A constituição dos grupos poderá sofrer alterações, após informação aos pais/encarregados de educação, sempre que se justifique, por critérios pedagógicos ou surgimento de vagas.

5. Material Próprio da Criança

- a) Todas as crianças deverão ter na Organização o seu uniforme escolar e os seus objetos de uso próprio, tais como:
 - ✓ Fraldas descartáveis (se necessário);
 - ✓ Saco de pano;
 - ✓ 2 mudas completas de roupa;
 - ✓ Lençóis (o de baixo obrigatoriamente com elástico) tamanho cama de grades
 - ✓ Cobertor polar fino;

- ✓ 1 bibe de plástico (Sala entre a aquisição da marcha e os 24 meses e Sala dos 24 aos 36 meses);
 - ✓ Creme ou pomada de muda fralda (se necessário);
 - ✓ Toalhitas (se necessário);
 - ✓ Sapatilhas de ginástica;
 - ✓ Chucha com a respetiva caixa (se necessário);
 - ✓ Bibe aos quadrados azuis-escuros e branco com vivo vermelho padrão da Organização identificado com o nome do utente (exceto Sala Branca);
 - ✓ Chapéu (padrão da Organização).
- b) É necessário que todas as peças do equipamento sejam marcadas com o nome do utente. A substituição destes objetos é da responsabilidade dos pais/encarregados educação.

6. Atendimento aos representantes Legais e Reuniões

- a) No início e no final do ano letivo efetuar-se-ão reuniões gerais com os pais/encarregados de educação, que serão convocados para o efeito, pela Diretora Técnica/Pedagógica em tempo oportuno;
- b) Durante o ano letivo serão realizadas duas reuniões individuais ou gerais, com os pais/encarregados de educação, que serão convocadas pela Educadora de Infância titular do grupo, em tempo útil;
- c) Sempre que a família considere necessário poderá solicitar uma reunião com a Educadora de Infância e/ou Diretora Técnica/Pedagógica, devendo a mesma ser realizada em tempo de componente não letiva.

NORMA XIX

Quadro de Pessoal

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 XX

Direção Técnica

A Direção Técnica desta Resposta Educativa compete a um técnico cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.



AA

CAPÍTULO IV

Direitos e Deveres

NORMA XXI

Direitos dos Utentes/Famílias/Significativos

São direitos dos utentes do Pré-escolar da Cercizimbra:

1. Propor-se sócio da cooperativa;
2. Tomar conhecimento do Projeto Educativo da Organização e dos Projetos Pedagógicos/Curriculares de sala;
3. Participar na elaboração e aprovar o Plano Individual e o Programa de Acolhimento
4. Solicitar momentos para articulação, com o técnico responsável, visando um adequado desenvolvimento do processo educativo;
5. Visitar as instalações, acompanhados por técnico responsável, em horário acordado;
6. Desenvolver uma relação de cooperação com os agentes educativos numa perspetiva formativa;
7. Participar, em regime de voluntariado, sob a orientação da Direção Técnica/ Pedagógica da Resposta Educativa, em atividades educativas de animação e atendimento;
8. Solicitar revisão do montante de mensalidade com causa justificada.
9. Ver respeitada a sua identidade pessoal, intimidade e privacidade;
10. Livre expressão das suas convicções religiosas, políticas e culturais;
11. Apresentar à equipa técnica/pedagógica sugestões ou críticas/reclamações relativas ao funcionamento;
12. Ver respeitado o sigilo das informações que prestam à equipa técnica;
13. Beneficiar de apoio técnico nos assuntos relacionados com o utente.

NORMA XXII

Deveres dos Utentes/Famílias/Significativos

São deveres dos clientes do Pré-escolar:

1. Cumprir as normas de funcionamento da Resposta Educativa;
2. Salvar o bom-nome e imagem da Organização junto da comunidade e serviços;
3. Colaborar nas atividades/tarefas desde que os seus níveis de autonomia o permitam;

4. Respeitar as orientações dos elementos da Equipa;
5. Utilizar as instalações e o equipamento de forma correta e cuidada, zelando pela sua manutenção;
6. Participar em todas as reuniões para que forem convocadas;
7. Prestar todas as informações necessárias sobre o cliente;
8. Em situação de doença devem assegurar um acompanhamento mais próximo e frequente ao cliente;
9. Respeitar e cumprir o “Contrato de Admissão”;
10. Assegurar o pagamento da comparticipação financeira;
11. Em caso de desistência deverão formalizá-la por escrito em carta dirigida à direção técnica e proceder à rescisão do contrato.

NORMA XXIII

Direitos da entidade gestora – Pré-escolar da Cercizimbra

São direitos da entidade proprietária do estabelecimento:

1. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
2. Receber atempadamente a mensalidade acordada;
3. Ver respeitado o seu património;
4. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente/ familiar no ato de admissão;
5. Suspender o serviço sempre que o cliente, grave ou reiteradamente, viole as regras constantes do presente Regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda o seu relacionamento com terceiros e a imagem da Organização;
6. Ser informado relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada criança;
7. Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada criança;
8. Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e família, bem como contactos dos seus representantes legais.



NORMA XXIV

Deveres da entidade gestora – Pré-escolar da Cercizimbra

São deveres da entidade proprietária estabelecimento:

1. Respeitar as Orientações Curriculares para o Pré-escolar emanadas pelo Ministério da Educação;
2. Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento individualizado;
3. Possibilitar o conhecimento do presente regulamento pelos representantes legais das crianças;
4. Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;
5. Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado;
6. Facultar o livro de reclamações.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXV

Alterações ao Regulamento

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis da Cercizimbra e das respostas sociais deverão informar a contratualização com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a este assiste.

cercizimbra

NORMA XXVI

Integração de Lacunas

As lacunas deste Regulamento serão objeto de deliberação específica do Conselho de Administração e do Conselho Técnico e de Gestão, tendo em conta a legislação em vigor, respeitando o espírito do mesmo e tendo em conta a legislação que regula a presente matéria.

NORMA XXVII

Entrada em Vigor

O presente documento entra em vigor em 01 de março de 2023.

Aprovado em Reunião do Conselho de Administração da Cercizimbra em 17/01/2023.

Assinaturas:

Célia Brazinha
Célia Brazinha

(Diretora Técnica e Pedagógica)

Alda Araújo
(Conselho de Administração)

cercizimbra