



**CENTRO DE SOLIDARIEDADE SOCIAL DE
VALDOZENDE - ARCA DE NOÉ**

REGULAMENTO INTERNO

PRÉ - ESCOLAR

Lista de revisões			
Revisão Nº	Tipo de revisão	Página (s)	Data
<i>1</i>	<i>Revisão Geral</i>	<i>Todas</i>	<i>Abril 2022</i>
<i>2</i>	<i>Revisão na norma X</i>	<i>14</i>	<i>Maio 2023</i>

Travessa Dr. Francisco Machado Owen Nº 45

4715-022 – S. Vítor - Braga

Telefone: 253 371 446

E-mail: arcadenoe@cssv.pt

WEBSITE: www.cssv.pt



ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	6
DISPOSIÇÕES GERAIS	6
NORMA I.....	6
ÂMBITO DA APLICAÇÃO.....	6
NORMA II	7
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	7
NORMA III	7
OBJETIVOS DO REGULAMENTO.....	7
NORMA IV.....	8
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS.....	8
NORMA V.....	9
DOCUMENTOS AFIXADOS.....	9
NORMA VI.....	9
ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO	9
NORMA VII.....	10
DADOS PESSOAIS.....	10
NORMA VIII.....	11
ATIVIDADES E SERVIÇOS	11
CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS.....	13
NORMA IX.....	13
INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO	13
NORMA X.....	14
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO	14
NORMA XI.....	15
ADMISSÃO	15
NORMA XII	16
ACOLHIMENTO NOVOS UTENTES.....	16
NORMA XIII	17
PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA	17
NORMA XIV.....	18
ENTREGA E RECOLHA DAS CRIANÇAS.....	18
CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	19



NORMA XV	19
FREQUÊNCIA	19
NORMA XVI	19
HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO	19
NORMA XVII	21
CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA.....	21
NORMA XVIII	23
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES	23
NORMA XIX	24
MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR - TABELA DE CÁLCULO	24
NORMA XX	25
PAGAMENTO DE MENSALIDADES	25
NORMA XXI	26
DESCONTO NAS MENSALIDADES.....	26
CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS	26
NORMA XXII	26
NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO	26
NORMA XXIII	27
CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE	27
NORMA XXIV	28
VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL.....	28
NORMA XXV	29
ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA	29
NORMA XXVI.....	29
ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE	29
NORMA XXVII.....	30
ATIVIDADES DE EXTERIOR.....	30
NORMA XXIX.....	30
GESTÃO E PREVENÇÃO DE NEGLIGENCIA, ABUSOS E MAUS	30
CAPÍTULO V – RECURSOS.....	31
NORMA XXX.....	31
INSTALAÇÕES	31
NORMA XXXI	32



PESSOAL.....	32
NORMA XXXII.....	32
DIREÇÃO TÉCNICA.....	32
FUNÇÕES DOS RECURSOS HUMANOS DA INSTITUIÇÃO	32
NORMA XXXIII.....	32
FUNÇÕES DO PESSOAL TÉCNICO	32
CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES.....	33
NORMA XXXIV.....	33
DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS.....	33
NORMA XXXV.....	34
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO	34
NORMA XXXVI.....	35
DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE	35
NORMA XXXVII.....	36
DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO-DOCENTE	36
NORMA XXXVIII.....	37
DIREITOS E DEVERES DOS VOLUNTÁRIOS	37
NORMA XXXIX.....	38
DIREITOS E DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS.....	38
NORMA XL	39
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	39
NORMA XLI	39
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS.....	39
NORMA XLII	40
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR.....	40
NORMA XLIII	40
LIVRO DE RECLAMAÇÕES.....	40
NORMA XLIV	41
GSTÃO DAS RECLAMAÇÕES/SUGESTÕES	41
NORMA XLV	41
LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS	41
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	41



NORMA XLVI	41
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO	41
NORMA XLVII	42
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS	42
CASOS OMISSOS	42
NORMA XLVIII	42
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES.....	42
ASPETOS DE ORDEM GERAL	42
NORMA XLVIII	42
ANEXO 1.....	44
LEGISLAÇÃO APLICAVÉL – ADENDA.....	44



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Este regulamento contempla as condições de acesso e de funcionamento da resposta social do Pré-escolar, do polo da Arca, do Centro de Solidariedade Social de Valdozende.

NORMA I

ÂMBITO DA APLICAÇÃO

O Centro de Solidariedade Social de Valdozende (designado por CSSV), Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direção Geral de Segurança Social e reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública, cujo respetivo registo foi lavrado por despacho do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros de 26/03/2021, e o respetivo registo foi lavrado pelo averbamento nº 5 à inscrição nº 68/1982 fls 134 verso e 135 do livro nº 1 a fls 105 verso do livro nº 9 das Fundações de Solidariedade Social.

Com sede no Lugar do Assento, rua Reverendo Francisco Abel Lopes, nº 2, na Freguesia de Valdozende do Concelho de Terras de Bouro, distrito de Braga.

O CSSV é uma fundação da Igreja Evangélica Metodista Portuguesa, para dar resposta urgente às necessidades sociais na freguesia de Valdozende, estendendo depois a sua ação a outras freguesias vizinhas. É assim uma instituição de raiz Cristã, apoiando utentes de qualquer nível social, cor, religião ou país.

A Nossa Missão

Servir as famílias no apoio à infância, jovens e idosos, educando e apoiando ao longo da vida.

A Instituição está aberta a todos os que dela precisam, numa parceria consciente com as instituições públicas.

A Nossa Visão

O Centro de Solidariedade Social de Valdozende pretende realizar serviços de qualidade aos seus utentes, continuando a sua orientação na procura do rigor, contributo e espírito de equipa, visando a construção de uma instituição de referência, a nível da área social.

Os Nossos Valores

Como valores adota a compreensão e respeito pela cultura dos colaboradores e utentes, ou seja, com as pessoas em geral. Zela pelo cumprir dos compromissos assumidos com as



famílias, colaboradores e para com a comunidade em geral. De igual modo, coopera na confiança e na valorização dentro dos novos conceitos e estratégias das sociedades atuais, assim como, é seu intuito promover a igualdade de oportunidades a todos os que procurarem os seus serviços, satisfazendo as necessidades e expectativas dos mesmos.

Define como Metas, o apoio às famílias e às comunidades envolventes, das áreas geográficas respetivas.

Os objetivos gerais da instituição, além do trabalho de apoio às famílias, Infância, Juventude e Terceira idade, passam pela criação de emprego, apoiando a comunidade local, no combate à desertificação demográfica.

O **Centro de Solidariedade Social de Valdozende – Polo da Arca de Noé** é uma Instituição Particular de Solidariedade Social com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Braga em 01/08/2002, para a resposta social Pré-escolar que se rege pelas seguintes normas:

NORMA II

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O Pré-Escolar do Centro de Solidariedade Social de Valdozende, é norteada pelos princípios gerais estabelecidos por esta instituição, normativos aplicáveis, pelo disposto no presente regulamento e pelo Acordo de Cooperação estabelecido com o Instituto da Segurança Social.

À data da aprovação do presente documento, a legislação aplicável é a constante no anexo 1, documento a atualizar sempre que necessário.

NORMA III

OBJETIVOS DO REGULAMENTO

1. O Pré-escolar possuiu um Regulamento Interno no qual são definidas as regras e os princípios específicos de funcionamento e contém, designadamente:
 - a) Condições, critérios e processamento de admissão;
 - b) Cuidados e serviços a prestar
 - c) Direitos e deveres da instituição do utente, e dos familiares;



- d) Horários de funcionamento;
- e) Critérios de determinação das participações familiares, quando aplicável;

f
ed
[assinatura]

2. No ato de celebração do contrato de prestação de serviços será entregue ao utente ou ao representante legal, um exemplar do regulamento interno.

3. Qualquer alteração ao regulamento interno será comunicada ISS.

NORMA IV

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

Esta Resposta Social, desenvolvida em equipamento de natureza socioeducativa, para acolher crianças dos 3 anos de idade até ingressar no 1º ano do ensino básico, designadamente para atender às necessidades dos pais, durante o período diário, vocacionada para o apoio à criança e à família.

Como objetivos específicos da resposta social do Pré-escolar apresentam-se os seguintes:

- a) Apoio na educação, formação e desenvolvimento equilibrado das crianças, tendo em conta a sua plena inserção na sociedade como seres autónomos;
- b) Contributo para a melhoria da qualidade de vida das mesmas;
- c) Colaboração com a família para a criação de condições para o desenvolvimento e educação numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
- d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- f) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.
- g) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança e proporcionar-lhe condições de bem-estar e segurança;
- h) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola, para o sucesso na aprendizagem e desenvolvimento da expressão e comunicação;
- i) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- j) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de colaboração com a comunidade envolvente. Colaborar de igual modo para a criação de condições que promovam o desenvolvimento e educação dos seus descendentes;



- k) Apoiar a família, dando as refeições às crianças e assegurando que as mesmas, têm onde ficar até mais tarde, ocupadas com atividades de animação educativa;

NORMA V

DOCUMENTOS AFIXADOS

O Pré-escolar procederá à fixação em local visível e de fácil acesso, designadamente, dos seguintes elementos:

- a) Licença de funcionamento ou autorização;
- b) Mapa de pessoal e respetivo horários;
- c) Identificação do diretor técnico;
- d) Horário de funcionamento do estabelecimento;
- e) Mapa semanal das ementas;
- f) Precário e critérios de determinação da comparticipação familiar;
- g) Minuta dos contratos de prestação de serviços;
- h) Regulamento Interno;
- i) Plano de atividades;
- j) Planta de emergência;
- k) Identificação de apólice de seguro escolar;
- l) Valor da comparticipação financeira da segurança social;
- m) Referência à existência do livro de reclamações;
- n) Identificação RAL (Resolução Alternativa de Litígio).

NORMA VI

ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

1. Para efeitos da aplicação do presente regulamento, entende-se por encarregado de educação, quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados.
 - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

- b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das identidades referidas nas alíneas anteriores;
 - e) O progenitor com quem o menor fique a residir, em caso de divórcio ou separação e na falta de acordo dos progenitores;
 - f) Um dos progenitores, por acordo entre estes ou, na sua falta, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação, estando estabelecida a residência alternada do menor;
 - g) O pai ou mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor;
2. O encarregado de educação não pode ser alterado no decurso do ano letivo, salvo casos excecionais devidamente justificado e comprovados;
 3. A responsabilidade pela matrícula cabe ao encarregado de educação;

NORMA VII

DADOS PESSOAIS

1. Os dados pessoais recolhidos e tratados pelo Centro de Solidariedade Social de Valdozende, são necessários para o cumprimento das obrigações contratuais no seguimento do exigido pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, e para cumprimento de outras obrigações legais subsequentes.
2. O titular é devidamente informado quanto à finalidade de tratamento.
3. O CSSV recolhe os dados pessoais adequados e pertinentes ao necessário, sendo os mesmos conservados apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, e adicionalmente durante o tempo legalmente exigido.
4. A comunicação dos dados a terceiros, apenas ocorre quando estritamente necessário para efetivação dos serviços ou para cumprimento de obrigações legais.
5. O CSSV adota medidas adequadas ao seu contexto para garantir a segurança e proteção de dados, prevenindo o acesso não autorizado, a perda ou a destruição acidental,

incluindo a obrigação contratual de confidencialidade a todos quantos tem acesso a dados pessoais.

6. Os candidatos e os utentes poderão, a qualquer momento, livremente e sem restrições obter do CSSV:
 - a) O acesso aos dados tratados e a informação clara sobre as operações de tratamento a que estão sujeitos, bem como eventuais terceiros;
 - b) Solicitar a retificação, eliminação ou apagamento dos dados;

NORMA VIII

ATIVIDADES E SERVIÇOS

Os serviços prestados pelo Pré-escolar definem-se em três componentes:

1. Componente educativa-pedagógica:

A componente educativo-pedagógica promove:

- a) O desenvolvimento pessoal e social da criança, fomentando a sua inserção em grupos sociais diversos, respeitando simultaneamente a sua individualidade e a pluralidade de culturas; contribuindo e fomentando a igualdade de oportunidades;
- b) A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;
- c) O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;
- d) A estimulação do desenvolvimento global da criança na vertente emocional, cognitiva, comunicativa, social e motora; através da implementação e adequabilidade de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas;
- e) A componente educativo-pedagógica promove:
- f) Na linha desta componente, vêm as **orientações curriculares** para a educação pré-escolar que definem **três áreas de conteúdo**, sendo elas:
- g) A área de formação pessoal e social;
- h) A área de expressão e comunicação, tendo esta, quatro domínios a abordar: domínio da educação física, domínio da educação artística, domínio da linguagem oral e abordagem à escrita e o domínio da matemática.
- i) Área de conhecimento do mundo;

2. Componente de apoio sócio familiar que se desenvolve:

2.1 Na promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários às crianças em idades compreendidas entre os 3 e os 6 anos.

2.2 Na vertente de retaguarda à família, durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade que inclui serviços direcionados aos cuidados básicos de:

2.2.1 Alimentação diferenciada de acordo com as necessidades das crianças e suas idades de referência;

2.2.2 Higiene adequada às necessidades individuais e de desenvolvimento da criança;

2.2.3 Saúde. Assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento;

2.2.4 Sono. Proporcionando tempos de repouso e bem-estar, num clima de segurança afetiva e física, respeitando os ritmos de cada criança e da rotina da sala e a componente letiva;

2.2.5 Sempre que acordado o transporte é feito com o autocarro ou carrinhas da instituição e está organizado com horários e locais de paragem para facilitar a gestão do tempo e assegurar condições de segurança.

2.2.6 Sempre que seja necessário fazer o transporte para alguma atividade, que obrigue as crianças a serem transportadas fora do horário acordado, será dada aos pais a informação com a devida antecedência.

3. Componente de desenvolvimento:

Esta componente contempla a promoção do desenvolvimento integral da criança, num clima de segurança afetiva e física, acompanhando o seu processo evolutivo, através de práticas adequadas para cada faixa etária.

4. Atividades

As atividades são propostas anualmente pela equipa educativa da resposta social, que em cada início de ano letivo, elabora o **Plano Anual de Atividades**. Este Plano é apresentado para aprovação da Direção. Posteriormente é feita a sua apresentação aos encarregados de educação /ou representantes legais e exposto em local visível para acesso de todos os intervenientes. Cabe ainda à equipa educativa a responsabilidade de elaborar o Plano Curricular de Grupo da respetiva sala, que tem em conta o tema definido para o ano letivo e Plano Anual de Atividades.



CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA IX

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. No Pré-escolar só poderão ser admitidas crianças com idade entre os 3 anos de idade e o ingresso no 1º ano do ensino básico podendo esses limites ser ajustados em casos excepcionais, designadamente para ser atendida às necessidades dos pais.
2. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante entrega dos seguintes documentos e respetivo pagamento do valor de matrícula.
 - a) Boletim de Nascimento ou Cartão de Cidadão do utente;
 - b) Documento de Assistência Médica da criança, quando não possui Cartão de Cidadão;
 - c) Número da Segurança Social da Criança;
 - d) Número de contribuinte da Criança;
 - e) Cópia do Boletim de Vacinas da criança;
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - g) Documento de identificação do (s) pais/ ou dos responsáveis legais;
 - h) Documento de identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
 - i) Última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social ou da Administração Tributaria;
 - j) Cópia dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativos aos 3 últimos meses, ou na ausência dos mesmos, copia contrato trabalho;
 - k) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela da criança;
 - l) Em situação de famílias monoparentais, comprovativo de residência (ex: recibo de Eletricidade/Água/contracto de arrendamento;
3. Os documentos mencionados neste ponto devem ser entregues no momento de admissão da criança junto dos serviços administrativos;



ed
f
dr

4. As inscrições são efetuadas entre os meses de **Janeiro e Março**, de que cada a que diz respeito, mediante o pagamento de um valor de matrícula.
5. A renovação da inscrição ocorre durante o mês de **Abril** mediante o pagamento de um valor de matrícula e a atualização de documentos solicitados. Estes deverão ser entregues no momento da renovação, nos serviços administrativos. Os custos estão associados à constituição do processo individual da criança acrescido do prémio de seguro.
6. Declaração assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
7. 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.
8. Caso a inscrição não seja renovada até finais de **Abril**, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
9. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
10. **Seguro Obrigatório:**
 - a) A Instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoal que abrange todas as crianças que frequentam a resposta social;
 - b) O pagamento do referido seguro é da responsabilidade da instituição;
 - c) O supracitado seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos auditivos, dentários ou outros, objetos em ouro e de uso pessoal, brinquedos etc.

NORMA X

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. Sempre que o número de pedidos seja superior ao número de vagas disponíveis, a instituição aceitará a admissão segundo os seguintes critérios de prioridade na seleção dos utentes, mediante uma ponderação, para cada um dos critérios, na tabela abaixo discriminada:
 - a) Baixos recursos económicos do agregado familiar;
 - b) Crianças cujos pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) residam ou trabalhem na área do equipamento;
 - c) Crianças com irmãos a frequentar o equipamento condicionado a não existirem mensalidades em atraso;



- d) Crianças de pais que sejam assistentes regulares da entidade fundadora;
- e) Crianças de familiares diretos pertencentes aos órgãos sociais da entidade fundadora;
- f) Crianças filhos de colaboradores da fundação.
- g) Criança em situação de risco ou encaminhada pela segurança social
- h) Criança com necessidades educativas especiais;
- i) Ter idade adequada para a resposta social;
- j) Vaga;

CRITÉRIOS		PONTUAÇÃO DE 1 A 5	PONDERAÇÃO
• Baixos recursos económicos do agregado familiar	• Sim • Não	5 1	5%
• Crianças cujos pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) residam ou trabalhem na área da instituição	AREA DE RESIDENCIA		15%
	• TRAVESSA	5	
	• RUA FRANC. MACHADO OWEN	4	
	• ZONA / RUAS CIRCUNDANTES	3	
	• UNIÃO DE FREGUESIAS	2	
• OUTRAS FREG.	1		
• Crianças com irmãos a frequentar a instituição condicionado a não existirem mensalidades em atraso;	• Sim • Não	5 1	10%
• Crianças de pais que sejam assistentes regulares da entidade fundadora;	• Sim • Não	5 1	10%
• Crianças de familiares diretos pertencentes aos órgãos sociais da entidade fundadora;	• Sim • Não	5 1	10%
• Crianças filhos de colaboradores da instituição;	• Sim • Não	5 1	10%
• Criança em situação de risco ou encaminhada pela segurança social	• Sim • Não	5 1	10%
• Criança com necessidades educativas especiais;	• Sim • Não	5 1	10%
• Ter idade adequada para a resposta social;	• Sim • Não	5 1	10%
• Vaga	• Sim • Não	5 1	10%
Total			100%

NORMA XI

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar.
2. São competentes para decidir o processo de admissão os serviços administrativos da instituição, a equipa técnica com a Direção;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no prazo máximo de 15 dias, via telefone, carta ou e-mail;
4. Após decisão favorável à admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá em conta a entrevista de avaliação Diagnóstica, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;



5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:

a) De acordo com a orientação (005/2018 de 03 de agosto) da DGS-Direção Geral Saúde a administração de ben-u-ron em crianças, deve seguir as seguintes orientações: Retal $\geq 38^{\circ}\text{C}$; b) Axilar $\geq 37,6^{\circ}\text{C}$; c) Timpânica $\geq 37,8^{\circ}\text{C}$; d) Oral $\geq 37,6^{\circ}\text{C}$. Importa referir que a temperatura corporal varia ao longo do dia sendo mais elevada entre as 16 e as 21 horas e mais baixa ($0,5-1^{\circ}\text{C}$) entre as 03 e as 08 horas.

b) De registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio;

c) De registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins.

d) Outras que a Instituição entenda necessárias.

7. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão numa fase seguinte. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de carta ou contacto telefónico.

8. Caso se verifiquem vagas no decorrer do ano letivo serão chamadas estas crianças para ocupar as vagas existentes.

NORMA XII

ACOLHIMENTO NOVOS UTENTES

Cabe à equipa educativa sob a orientação técnica acolher sempre o utente num ambiente de tranquilidade e responsabilidade. O processo de acolhimento deve ter em conta os seguintes procedimentos:

1. Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados ao utente. Para o efeito é usado o documento próprio que está relacionado com o Processo de Adaptação da criança.
2. Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
3. Dentro da disponibilidade dos pais (ou de quem exerça as responsabilidades parentais) e do funcionamento da resposta, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no equipamento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.



4. Avaliar as reações do utente no primeiro mês na instituição.
5. Evidenciar a importância da participação da (s) pessoa (s) próxima (s) do utente nas atividades desenvolvidas;
6. Recordar as regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço;
7. Desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos da Entrevista de Avaliação Diagnóstica, completando ou alternando, sempre que necessário;
8. Caso se verifique inadaptção por parte da criança deve a equipa educativa verificar quais os indicadores que conduziram à inadaptção do mesmo e procurar superá-los, estabelecendo se oportuno, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptção persistir, é dada a possibilidade ao utente de rescindir o contrato.

NORMA XIII

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

Todos os utentes devem ter um processo individual que pode ser consultado pelos encarregados de educação ou representantes legais, sempre que seja solicitado.

Nesta instituição o processo divide-se em duas partes: a parte administrativa, onde constam todos os dados de identificação pessoal, quer da criança quer dos seus responsáveis, a situação social e financeira dos mesmos, bem como a situação médica. A outra parte do processo está ao cargo da equipa educativa, e deste constam a Ficha de Avaliação Diagnóstica, a Ficha de Diagnóstico de Competências, a Ficha de Medicação em S.O.S, a Lista de Pertences, as Avaliações, etc.

Do processo individual da criança deve constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- b) Data de início de frequência do Pré-escolar;
- c) Horário habitual de permanência da criança no Pré-escolar;
- 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), sendo necessária a sua permanente atualização;
- g) Comprovação da situação das vacinas;
- h) Declaração com identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e autorização escrita da (s) pessoa (s) a quem a criança possa ser entregue;
- i) Informação sociofamiliar incluindo eventual informação do tribunal sobre a regulação das responsabilidades parentais.
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- k) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- m) Relatórios da integração da criança e de avaliação da implementação do PI;
- n) Outros relatórios;
- o) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
- p) O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Educador de Infância e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
- q) Cada processo individual deve ser continuamente atualizado;

NORMA XIV

ENTREGA E RECOLHA DAS CRIANÇAS

1. A entrega das crianças é efetuada entre período das 07h30 até às 09h00 altura a partir da qual se iniciam as componentes letivas.
2. As crianças deverão ser entregues obrigatoriamente a um funcionário da Pré-escolar;
3. A hora de saída da instituição está estipulada a partir das 17h00 hora em que termina a componente letiva. No entanto, sempre que a criança tenha de se ausentar mais cedo, os encarregados de educação devem avisar previamente, a equipa educativa.
4. Todas as crianças têm um registo de entrada e saída. O registo contempla a hora, nome da criança, responsável pela entrega e ou pela recolha.
5. A recolha da criança só poderá ser efetuada por pessoas devidamente autorizadas para efeito. Quando houver necessidade de a criança ser entregue a uma pessoa que não faça parte do processo, o encarregado de educação deve informar a Pré-escolar,



mesmo assim, a Pré-escolar tem o direito de exigir a sua identificação, por questões de segurança.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XV

FREQUÊNCIA

Para efeitos de frequência do Pré-escolar, importa assegurar que:

1. Quando a criança estiver debilitada por doença aguda não deve frequentar o Pré-escolar até ao seu restabelecimento.
2. Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA XVI

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

O Pré-escolar funciona de Segunda a Sexta das 7h30 às 18h30 com prolongamento até às 19h00.

A receção das crianças é feita das 07h30 às 9h00. A entrada após as 09h30 deve ser comunicada atempadamente à equipa educativa e deve de igual modo ser justificada.

A componente letiva é assegurada das 09h00 às 12h00 e das 15h00 às 17 h00.

O horário de atendimento aos encarregados de educação é estipulado no início do ano letivo e divulgado em comunicado externo.

1. Nos períodos do calendário geral anteriormente referido, os serviços do Pré-escolar encontram-se ainda encerrados nos seguintes dias:
 - a) 2ª Quinzena do mês de agosto;
 - b) Natal: 24 e 31 de Dezembro (férias dos colaboradores);
 - c) Carnaval: 3ª feira (contrato coletivo das IPSS's - CNIS);
 - d) Páscoa: 2ªfeira (férias dos colaboradores);
 - e) Feriado Municipal (24 de Junho);
 - f) Feriados Nacionais;



- g) Sempre que se justificar, por motivos de força maior.
2. Esta resposta social encerra a sua atividade nos dias estipulados neste regulamento interno e tendo em conta as opções (por inquérito) da maioria dos encarregados de educação e o bom funcionamento da instituição.
3. Se a instituição necessitar de fechar por motivos justificados, serão os encarregados de educação avisados com a devida antecedência.
4. A receção das crianças é feita das 7h30 às 9h00. Às 9h00, serão acompanhadas pela educadora da respetiva sala para o início das atividades. Da parte da tarde, os responsáveis só poderão vir buscar as crianças depois de terminadas todas as atividades do dia, ou seja, a partir das 17h00. No entanto, caso seja necessário a criança se ausentar mais cedo por algum motivo como; consulta médica ou outra situação, o responsável pela mesma deve avisar a educadora atempadamente para que esta possa preparar a criança para a sua saída.
5. Cada criança possui uma caderneta que serve para transmissão de informação entre a equipa educativa e encarregados de educação.
6. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão.
7. A instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
8. Cada criança, preferencialmente, não deverá frequentar o Pré - Escolar mais do que (11) horas diárias, devendo igualmente usufruir de um período de férias em comum com a família.
9. Que a criança usufrua igualmente de 22 dias de férias durante o ano letivo.
10. **Período especial de Agosto:**
 - 10.1- A Instituição abrirá a 1ª quinzena do mês de agosto, caso se verifique esta necessidade. Para o efeito será realizado inquérito às famílias.
 - 10.2- A frequência durante o mês de Agosto obriga ao cumprimento das seguintes orientações:
 - a) Ficando condicionado à necessidade de os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais indicarem em impresso próprio durante mês de março, os períodos de frequência no mês de agosto (de acordo com o período previsto de abertura);
 - b) Caso os Encarregados de Educação trabalhem no período de Agosto, devem os mesmos proceder à entrega de declarações passadas pela entidade patronal,



comprovativas de que pai e mãe, ou, no caso de famílias monoparentais, pai ou mãe, se encontram a trabalhar neste mesmo período.

c) Não prejudique o seu eventual encerramento na 2ª quinzena para preparação das instalações para o ano seguinte.

NORMA XVII

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. Sem prejuízo da aplicação da fórmula (*) prevista no anexo 1 - legislação aplicável, constante na adenda, com as necessárias adaptações e atualizações em função do agravamento das condições económicas e sociais do país, e da região envolvente, e ponderados outros elementos conhecidos que possam condicionar os rendimentos mensais do agregado familiar, as mensalidades em vigor serão corrigidas em função dos serviços prestados e do serviço de transporte, pelo que, por razões de sustentabilidade da instituição, não poderão ser inferiores aos seguintes valores:

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

Fórmula de cálculo do rendimento familiar

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

Sendo:

RC – Rendimento *per capita* mensal

RAF – Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D – Despesas mensais fixas

N – Número de elementos do agregado familiar

O valor da comparticipação familiar determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, definida pela instituição no respetivo regulamento interno, sendo que quando este for omissivo, se aplicam supletivamente as seguintes percentagens:

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) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- c) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- d) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa 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**:

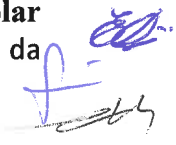
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única; *
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria; *
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa 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 ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA XVIII

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do 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.
2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação da percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:
3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA XVII é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG;

4. Nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
5. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório adequado;
 - b) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada aplica um montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
6. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
7. Em caso de alteração à tabela em vigor o regulamento interno será revisto e comunicado às partes interessadas.



Resposta Social do Pré Escolar			
Escalão	≥ a (% sobre RMMG)		Contribuição = Percentagem sobre rendimento Per Capita
	≥	≤	
Escalão 1	≥	30%	15%
Escalão 2	≥ 30%	≤ 50%	22.5%
Escalão 3	≥ 50%	≤ 70%	27.5%
Escalão 4	≥ 70%	≤ 100%	30%
Escalão 5	≥ 100%	≥ 150%	32.5%
Escalão 6	≥	150%	35%

NORMA XIX

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR - TABELA DE CÁLCULO

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por criança, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. As comparticipações familiares podem ser revistas anualmente pela Direção técnica, no início do ano letivo, sem prejuízo do nº 6 da Norma XVIII;
3. A comparticipação de cada criança é ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento per capita do seu agregado familiar.



4. A mensalidade apurada compreende, além da gratuidade da componente letiva, todos os restantes serviços integrados que forem prestados previstos na norma VIII do presente regulamento:

- 4.1 Transportes (quando aplicável);
- 4.2 Almoço;
- 4.3 Lanche tarde;
- 4.4 CAF (componente apoio à família/acréscimo horário vigilância);
- 4.5 Garantia dos serviços durante 11,5 meses/ano.

4.5.1 Podem ser remunerados os serviços prestados no âmbito de atividades facultativas previstas no n.º 3 da norma XX.

NORMA XX

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

A componente pedagógica do pré-escolar que compreende 5 horas letivas, é gratuita. As áreas não letivas estão sujeitas a uma mensalidade que terá em conta os seguintes pontos:

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição ou por transferência bancária;
2. A frequência do Pré-escolar implica o pagamento de **11 meses**, entre os meses de setembro e julho. Caso a criança frequente a 1ª quinzena do mês de agosto terá uma redução de 40% sobre o valor da mensalidade.
3. O pagamento de outras atividades desenvolvidas pelo Pré-escolar que acarretem custos para a Instituição tais como, atividades extracurriculares; música, natação, inglês, passeios, visitas, alugueres de autocarros, entre outros, não estão incluídos na mensalidade, sendo o pagamento efetuado previamente conjuntamente com a mensalidade.
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança até estarem regularizadas as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.



NORMA XXI

DESCONTO NAS MENSALIDADES

Os encarregados de educação ficam sujeitos às seguintes condições:

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculando 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 20% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente justificado por motivo de doença, exceda 15 dias não interpolados. O desconto será aplicado aquando do pagamento da mensalidade seguinte e desde que este ocorra dentro do prazo estabelecido.
3. Nas situações em que se verifique a frequência de mais do que uma criança do mesmo agregado familiar, haverá uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, referente a uma segunda criança e a cada uma das restantes.
4. Em situações especiais/excepcionais o Centro de Solidariedade Social de Valdozende poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise sócio-económica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.
5. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo - Setembro, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.
6. Não são aceites desistências para o mês de julho. Caso ocorra aplica-se o critério estabelecido no ponto 2 desta norma.
7. Caso a criança frequente a 1ª quinzena, os encarregados de educação, têm direito a uma redução de 40% na comparticipação familiar, desse mês.

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

As atividades e serviços prestados constam na Norma VIII deste regulamento.

NORMA XXII

NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades, fornecida pelo Pré-escolar, mediante ementas elaboradas semanalmente, e afixadas em local visível e acessível aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;



2. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:

a) Suplemento da manhã

b) Almoço

c) Lanche

3. O suplemento da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que os pais/responsáveis deverão assegurar que as crianças realizam essa refeição antes da sua entrada no Jardim.

4. As dietas, o seu tipo e duração, devem ser atempadamente comunicadas e, sempre que possível, acompanhadas de justificação médica.

5. Quando não for possível à instituição fornecer o tipo de dieta recomendada, a família deve acertar uma solução com a Direção Técnica.

6. A alimentação será ajustada a alergias, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta, desde que:

a) Estas situações sejam prescritas por um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista);

b) Os recursos disponíveis permitam a preparação e confeção dessas refeições.

c) Podem ser servidos alimentos que não sejam confeccionados ou não adquiridos pela Arca de Noé, mediante a assinatura de um termo de responsabilidade por parte dos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA XXIII

CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE

O Pré-escolar pretende assegurar um desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento.

Assim, para que os cuidados a ter possam ser devidamente assegurados, devem ter em conta os seguintes itens:

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 (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação/prescrição médica);



2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada;
3. Os pais deverão informar o Pré-escolar sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde;
4. Sempre que a criança se ausentar durante 15 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao Jardim de Infância, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
5. Em caso de acidente da criança no Pré-escolar, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Jardim;
6. As doenças infantis que representam risco de infecciosidade e contagiosidade constam do Decreto Regularmente nº. 3/95, de 27 de Janeiro, que regulamenta os períodos e as condições de evicção (afastamento) do Pré-escolar, para as crianças que o frequentem e são de notificação obrigatória.
7. As despesas referentes a acidentes serão cobertas pelo seguro escolar.
8. Outros (por exemplo: caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar o Pré- escolar até que apresentem a cabeça completamente limpa).

NORMA XXIV

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As roupas da cama, lençóis, da criança (quando aplicável), são da responsabilidade dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, as restantes pelo Pré- escolar.
2. Os pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais, devem fornecer a escova e pasta dentífrica, escova de cabelo, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa;
4. A criança na creche deverá usar uniforme estabelecido pela instituição;



5. A Instituição/Pré escolar não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ex. quebra de óculos, artigos em ouro ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA XXV

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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 as responsabilidades parentais
2. A comunicação entre a escola-família-escola é realizada através do Esocial, onde apenas acedem os pais e a equipa educativa.
3. A avaliação Curricular será validada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo trimestral, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
4. Trimestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (de acordo com o Plano Curricular de Grupo);
5. Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
6. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas no Pré-escolar, de acordo com o plano anual de atividades e Plano Curricular de grupo.

NORMA XXVI

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico de cada sala do Pré-escolar e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.



NORMA XXVII

ATIVIDADES DE EXTERIOR

O Pré-escolar organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no Plano Curricular de Grupo, 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 ou de quem exerça as responsabilidades parentais, aquando da realização de cada atividade. Sem estas autorizações as crianças não poderão participar nas atividades.
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 3 da NORMA XX.
3. A instituição procurará assegurar o acompanhamento dos utentes que não possam participar em atividades exteriores.

NORMA XXVIII

OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

A frequência procurará assegurar o acompanhamento dos utentes que não possam participar em atividades externas.

NORMA XXIX

GESTÃO E PREVENÇÃO DE NEGLIGENCIA, ABUSOS E MAUS

1. Nesta Instituição existe uma política de tolerância zero em relação aos maus-tratos. Assim, a instituição elaborou um pequeno manual onde estão descritos os procedimentos a tomar, em caso de negligência, abusos e maus tratos.

Para se detetar situações de negligências ou maus-tratos é importante ter em conta uma série de indicadores que apontam para a sua existência, os quais, podem ser:

- a) Físicos
 - b) Comportamentais
 - c) Sexuais
 - d) Financeiros
2. Quanto aos prestadores de cuidados



Devem ser tomados em conta sinais de cansaço, stress ou desinteresse; recriminação injustificada de comportamentos do utente; agressividade, infantilização ou desumanização no trato; tentativa de evitar contactos do utente com terceiros; comportamento defensivo, agressivo ou evasivo quando confrontado com a suspeita de maus-tratos.

3. Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos de direitos e maus tratos ao utente por parte das pessoas que lhe são próximas, os colaboradores devem informar os responsáveis da instituição. Cabe aos responsáveis da instituição avaliar a situação em causa, auscultando o utente e pessoa (s) próxima (s). De acordo com a situação, os responsáveis devem informar, formar e apoiar o utente e a (s) pessoa (s) próxima (s) a superar a situação ou, em casos extremos, acionar os meios legais ao dispor, com vista a salvaguardar a integridade e segurança do utente;

4. Quanto aos Colaboradores

Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos de direitos e maus tratos ao utente por parte dos colaboradores, os responsáveis pela valência devem auscultar todas as partes envolvidas e garantir que os direitos do utente, não são postos em causa neste processo. Devem de igual modo, acionar junto dos colaboradores mecanismos de sanção, de acordo com cada situação;

5. Deve-se assegurar que haja um despiste compreensivo e uma resposta imediata, assim que existam suspeitas de ocorrência de uma situação de violência.

6. Todos os passos dados conforme orientação dos pontos anteriores serão registados em impresso próprio elaborado para o efeito.

7. A instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus-tratos nas crianças.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA XXX

INSTALAÇÕES

As instalações desta resposta social encontram-se na Travessa Dr. Francisco Machado Owen Nº 45 – S. Vitor, Braga.

O Pré-escolar do CSSV tem 1 sala com capacidade para 20 crianças

- a) Polivalente para atividades complementares;
- b) Refeitório;



- c) Sanitários;
- d) Exterior - parque infantil.

NORMA XXXI

PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao Pré-escolar encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respectivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA XXXII

DIREÇÃO TÉCNICA

A direção Técnica da resposta social da infância é na atualidade assegurada nos termos da Portaria 262/2011 de 31 de Agosto por um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

A Direção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por um colaborador nomeado para o efeito.

FUNÇÕES DOS RECURSOS HUMANOS DA INSTITUIÇÃO

NORMA XXXIII

FUNÇÕES DO PESSOAL TÉCNICO

O pessoal técnico compreende todos os colaboradores que desempenham funções de gestão e organização pedagógica, intervenção educativa e promoção do desenvolvimento integral das crianças.

Chefe de Serviços:

- a) Orientar, dirigir e garantir a execução das atividades da instituição segundo os planos estabelecidos, a política adotada e as normas dos regulamentos;
- b) Organizar e planejar reuniões segundo plano de atividades ou sempre que se considere estritamente necessário;
- c) Planejar a utilização mais conveniente da mão-de-obra equipamentos, materiais, instalações e capitais;



- d) Providenciar a compra de equipamentos e materiais necessários para o desenvolvimento normal da Instituição;
- e) Exercer a verificação de custos;
- f) Coordenar e controlar os serviços a fim de garantir o bom empenho de todos os colaboradores;
- g) Supervisionar e participar nas diversas atividades organizadas pela equipa educativa e da instituição;
- h) Zelar pelo bom funcionamento da Instituição nas relações interpessoais, a fim de favorecer um clima acolhedor com funcionários, crianças, familiares e todos os intervenientes;
- i) Potenciar relações de envolvimento com os pais e encarregados de educação;
- j) Detetar as necessidades de formação dos colaboradores e procurar os meios mais adequados para a sua satisfação.

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

NORMA XXXIV

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:

- 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, políticas e culturais;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
- 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 atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
- i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.



j) Ser recebido pela direção técnica e coordenadora pedagógica, sempre agendado.

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 contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores do Jardim de Infância e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Entregar sempre que solicitado, os documentos necessários para atualização do processo.
- g) Não fotografar captar e utilizar a imagem ou outros dados da instituição, dos utentes e dos colaboradores.
- f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA XXXV

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Exigir o cumprimento do presente regulamento;
- b) Ser tratada com respeito e dignidade.
- c) 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 da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais 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) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as 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 das partes interessadas;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;
- i) Receber as participações mensais e outros pagamentos, nos prazos fixados.

NORMA XXXVI

DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

São direitos e deveres do pessoal docente:

- a) Ser respeitado na sua dignidade profissional e pessoal, por todos os membros da comunidade educativa;
- b) Receber formação e informação destinada a atualizarem e aprofundar conhecimentos e competências profissionais;



- c) Apresentar sugestões à Direção, quer diretamente, quer indiretamente, quer por intermédio da estrutura pedagógica;
- d) Receber apoio técnico, documental e de material capaz de viabilizar o exercício da atividade educativa;
- e) Dispor de um espaço físico adequado para a preparação das atividades e reuniões;
- f) Cumprir com lealdade, zelo, obediência e sigilo profissional.
- g) Exercer a atividade educativa de acordo com o Projeto Educativo e Plano Curricular de Grupo;
- h) Promover a criação e desenvolvimento de relações de respeito com todos os membros da comunidade educativa;
- i) Participar na organização das atividades educativas e assegurar a sua realização;
- j) Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
- k) Ser assíduo e pontual;
- l) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo;
- m) Conhecer e cumprir o regulamento interno e o manual de acolhimento;
- n) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos utentes e suas famílias.

NORMA XXXVII

DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO-DOCENTE

São direitos e deveres do pessoal não docentes:

- a) Ser respeitado na sua dignidade e no exercício das suas funções;
- b) Beneficiar da participação em ações de formação que contribuam para o melhoramento do seu desempenho;
- c) Reunir com a Chefe de Serviços, sempre que tal se mostre de interesse, embora sem perturbar o normal funcionamento das atividades;
- d) Colaborar para a unidade e boa imagem da Instituição e seus serviços;
- e) Cumprir com lealdade, zelo, obediência e sigilo profissional.
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Conhecer e cumprir com o regulamento interno e o manual de acolhimento;
- h) Zelar pela arrumação, conservação e limpeza de mobiliário; matéria e instalações;
- i) Procurar resolver com a devida compreensão pequenos problemas e conflitos.
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos utentes e suas famílias.



NORMA XXXVIII

DIREITOS E DEVERES DOS VOLUNTÁRIOS

1. São direitos dos voluntários

- a) Estabelecer com a instituição um programa de voluntariado e conhecer as funções que vai realizar dentro da sua disponibilidade, interesses e expetativas;
- b) Desenvolver o seu trabalho como voluntário, de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
- c) Ter acesso a formação, para desempenhar as suas funções como voluntário;
- d) Estar protegido por um seguro de acidentes pessoais;
- e) Beneficiar de refeições, de acordo com período diário de voluntariado;
- f) Dispor de um cartão de identificação de voluntário e, se necessário, de fardamento;
- g) Exercer a sua atividade em condições de higiene e segurança;
- h) Apresentar as suas ideias e opiniões;
- i) Comunicar com o técnico de referência, em caso de insatisfação com a atividade desenvolvida, para reavaliação de constrangimentos ou dos interesses;
- j) Participar nas decisões que dizem respeito seu trabalho como voluntario;
- k) Os seus dados serem tratados com sigilo e confidencialidade;
- l) Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve como voluntário na instituição;

2. São deveres dos voluntários

- a) Conhecer e respeitar os princípios e normas de funcionamento do Centro de Solidariedade Social de Valdozende.
- b) Desempenhar com responsabilidade as tarefas acordadas;
- c) Comprometer-se a efetuar as tarefas que de facto consegue realizar;
- d) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário;
- e) Cumprir os horários, com pontualidade e assiduidade e participar nas reuniões acordadas;
- f) Usar do bom senso na resolução de assuntos imprevistos, informando os respetivos responsáveis;
- g) Agir de forma diligente, isenta e solidária, sem esperar nem aceitar contrapartidas ou compensações;
- h) Dar respostas às solicitações dos utentes, dentro das funções que lhe foram atribuídas;



- i) Não assumir o papel de representante do CSSV, sem autorização prévia da Direção;
- j) Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e equipamentos ao seu dispor;
- k) Entregar o certificado de registo criminal, caso necessário e se assim for solicitado;
- l) Participar, colaborar e cooperar com a equipa que integrar;
- m) Acolher de forma cordial e recetiva a coordenação e supervisão das suas funções;
- n) Informar previamente o CSSV sempre que pretender interromper ou cessar o trabalho voluntário;
- o) Respeitar e tratar com sigilo e confidencialidade todos os dados pessoais a que tenha acesso, em virtude da relação que tem com o CSSV;

NORMA XXXIX

DIREITOS E DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS

1. São direitos dos Estagiários

- a) Receber da entidade promotora, pontualmente, durante o período de estágio, a título de bolsa mensal de estágio, a importância legalmente aplicável, efetuada por transferência bancária;
- b) Desenvolver o estágio em condições adequadas e proporcionadas pelo CSSV, para a área de estágio respetiva;
- c) Beneficiar de um seguro de acidentes de trabalho que o proteja contra riscos de eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das atividades correspondentes ao estágio;
- d) Recusar a prestação de trabalho ou a realização de atividades, ainda que a título temporário, que não se enquadrem nas atividades previstas no plano individual de estágio.
- e) Obter gratuitamente da entidade promotora, no final do estágio, o respetivo certificado comprovativo de frequência e avaliação final.
- f) Obter da entidade promotora refeição, ou subsídio de refeição, conforme praticado para a generalidade dos seus colaboradores;
- g) Dispor de um cartão de identificação de voluntário e, se necessário, de fardamento;
- h) Os seus dados serem tratados com sigilo e confidencialidade;



2. São deveres dos Estagiários

- a) Comparecer com assiduidade e pontualidade no estágio, devendo sujeitar-se ao controlo das mesmas;
- b) Tratar com respeito e urbanidade a instituição e os seus representantes, assim como, os colaboradores;
- c) Guardar lealdade ao Centro de Solidariedade Social de Valdozende, nomeadamente não transmitindo para o exterior, informações de que tome conhecimento por ocasião do estágio, durante e após a realização do mesmo;
- d) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados;
- e) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais utilizados no estágio, fornecidos pela instituição ou pelos seus representantes, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente do estágio;
- f) Respeitar e tratar com sigilo e confidencialidade todos os dados pessoais a que tenham acesso em virtude da relação que tem com esta instituição;

NORMA XL

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, no qual constem os direitos e obrigações contratuais 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, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

NORMA XLI

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica;



2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 3 dias de antecedência;

3. Caso se verifique inadaptação por parte da criança deve a equipa educativa avaliar quais os indicadores que conduziram à inadaptação da mesma e procurar superá-los, estabelecendo, se oportuno, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade ao utente de rescindir contrato.

4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pela CRECHE, dando lugar a outra criança em lista de espera.

a) **Ausências Justificadas:** Consideram-se justificadas as ausências resultantes de doença devidamente comprovada ou de outros motivos válidos que a equipa venha a considerar justificativos.

b) **Ausências Injustificadas:** As ausências não justificadas das crianças, podem determinar o cancelamento da respetiva inscrição, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes participações familiares devidas até à data do cancelamento.

NORMA XLII

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE 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.

2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm 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 XLIII

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. A Instituição possui Livro de Reclamações segundo a legislação em vigor e de acordo com o Decreto-lei 156/2015 de 15 de setembro que estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do Livro de Reclamações.

2. O livro de reclamações estará disponível no horário de expediente da instituição e na totalidade do período de funcionamento do Pré-escolar, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.



3. Poderá ainda aceder ao livro de reclamações em formato digital, através do Decreto-Lei n.º 74/2017, de 21 de junho.

NORMA XXIV

GSTÃO DAS RECLAMAÇÕES/SUGESTÕES

De acordo com o Decreto-Lei nº 156/2005, de 15 de Setembro que estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do livro de reclamações a todos os fornecedores de bens ou prestadores de serviços, que tenham contacto com o público em geral, esta instituição possui livro de reclamações e a sua divulgação encontra-se em local visível, conforme a lei.

1. Em caso de este ser solicitado pelo utente deve a instituição facultá-lo no imediato e gratuitamente.
2. Após reclamação no livro a instituição deve remeter no prazo de 5 dias úteis o original aos serviços da segurança social.
3. Caixa de reclamações/sugestões

Caso queira apresentar uma sugestão ou reclamação sobre os nossos serviços, poderá fazê-lo em impresso próprio que deve ser pedido aos serviços administrativos ou na receção.

As reclamações/sugestões são sempre atendidas mediante o seu conteúdo e o seu carácter de urgência.

As sugestões são sempre bem-vindas para melhoria dos nossos serviços.

NORMA XLV

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de Livro 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 XLVI

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Jardim de Infância, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;



2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, 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 quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA XLVII

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

CASOS OMISSOS

Qualquer caso omissos neste regulamento interno será de resolução e competência da Direção do Centro de Solidariedade Social de Valdozende, e terá sempre em conta o disposto no Contrato de Prestação de Serviços, nos Estatutos da Instituição, na Lei Geral de Trabalho e na Convenção Coletiva aplicável bem como alterações regulamentares da Segurança Social e Ministério de Educação.

NORMA XLVIII

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

ASPETOS DE ORDEM GERAL

1. A instituição não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos pessoais tais como pulseiras, fios, brinquedos, etc.
2. O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar à suspensão da criança.

NORMA XLVIII

ENCERRAMENTO EVENTUAL

O Centro de Solidariedade Social de Valdozende- Arca de Noé não responde por quaisquer prejuízos derivados de eventual encerramento Do Pré-Escolar, temporária ou definitivamente, por razões alheias à sua vontade ou por motivo de força maior

NORMA L

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor decorridos 30 dias da data da sua alteração, que será comunicada aos serviços do CDSSSBraga e no site www.site.pt

ANEXO 1

LEGISLAÇÃO APLICAVÉL – ADENDA

Esta resposta rege-se pela seguinte Legislação/Normativas em vigor:

Despacho Normativo nº 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;

Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro (Lei-quadro da Educação Pré-Escolar – consagra o ordenamento jurídico da educação pré-escolar, na sequência da Lei de Bases do Sistema Educativo);

Decreto – Lei 147/97, de 11 de Julho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;

Despacho nº 5220/97, de 4 de Agosto (aprova as orientações curriculares que se constituem como uma referencia para todos os educadores da rede nacional da educação pré escolar e destinam-se à organização da componente educativa;

Despacho conjunto nº 258/97 de 21 e Agosto (Define os critérios a utilizar pelos estabelecimentos de educação pré escolar, quanto à escolha das instalações e do equipamento didático;

Despacho conjunto nº 268/97 de 25 de agosto (define requisitos pedagógicos e técnicos para a instalação de estabelecimentos de educação pré escolar). Normas de instalações

Despacho Conjunto nº 300/97, de 4 de Setembro, que define as normas que regulam a comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não letivas dos estabelecimentos de educação pré – escolar;

Decreto-lei nº 241/2001 de 30 de agosto – Anexo nº 1 perfil específico do desempenho profissional do educador de infância;

Decreto-lei nº 3/2008 de 7 de janeiro – Define os apoios especializados a prestar na educação pré-escolar e nos ensinos básicos e secundários do setor público, particulares e cooperativo.

Decreto-lei nº 281/2009 de 6 de Outubro – Cria o sistema nacional de intervenção precoce.

Circular nº 4 DGIDC/DSDC/2011 – Avaliação na educação pré-escolar.

Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de Março, que procede à segunda alteração ao Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de Março, e que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;



Revisto e aprovado pela Direção Executiva em Maio de 2023.

Emanuel de Carvalho Gonçalves Dinis




Decreto – Lei nº 172 – A/2014, de 14 de novembro, alterada pela Lei nº 76/2015, de 28 de Julho - Aprova e altera o Estatuto das Intuições Particulares de Solidariedade Social;

Circular nº 17 DSDC/ DEPEB/2017 – Gestão do currículo na educação pré-escolar.

Despacho Normativo nº 6/2018, de 12 de Abril, que estabelece os procedimentos de matrícula e respetiva renovação e as normas a observar na distribuição de crianças e jovens;

Despacho normativo nº 10-A/2018, de 19 de Junho, que estabelece o regime de constituição de grupos e turmas e o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino no âmbito da escolaridade obrigatória;

Portaria 218-D/2019, de 15 de Julho de 2019, que altera a portaria nº 196-A/2015, de 1 de Julho, alterado pela portaria nº 296/2016, de 28 novembro, e que define critérios, regra e formas em que assenta o modelo específico da Cooperação estabelecida entre o ISS, IP, e as IPSS ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de Respostas Sociais, em conformidade com o subsistema de ação social;

Regulamento Geral de Proteção de dados, bem como a Lei nº 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de Abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;

Portaria 160/2020 de 26 de Junho – Alarga o prazo e vigência da medida excecional relativa às comparticipações financeiras da Segurança Social, aprovado através da Portaria nº 85-A/2020, de 3 de Abril;

Decreto-Lei nº 126-A/2021. O presente Decreto-Lei procede à terceira alteração ao Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos-Leis nºs 99/2011, de 28 de setembro e 33/2014, de 4 de março, introduzindo a comunicação prévia como forma de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de apoio social.

Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário celebrado entre os Ministérios da Saúde, da Educação e Ciência e da Solidariedade, Emprego e Segurança Social e a União das Misericórdias Portuguesas, a confederação Nacional das Instituições de Solidariedade e a União das Mutualidades Portuguesas;

Protocolo de cooperação em vigor;

Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede pelo CNAAPAC;

Contratos coletivos de trabalho para as IPSS;

Respostas Sociais, Nomenclaturas/Conceitos, de 2006, da direção-Geral de Segurança Social, da Família e da Criança;



Orientações curriculares para a Educação Pré – Escolar em vigor.

Pré - Escolar