

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro Infantil Coronel Sousa Tavares, com acordo de cooperação, para o Estabelecimento de Educação Pré-Escolar cuja última revisão celebrada com o Instituto de Segurança Social, IP – Centro Distrital de Beja e com o Ministério da Educação através da Direção - Geral dos Estabelecimentos Escolares/ Direção de Serviços Região Alentejo designada por DGEstE/ DSRA em 13 de outubro de 2016, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

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

- a) Decreto- Lei n.º 172 – a/2014, de 14 de novembro/ Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro/ Lei Quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho- Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- d) Portaria n.º 196-A/ 2015 de 1 de julho, regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- e) O despacho conjunto no n.º 300/97, de 9 de setembro;
- f) Decreto-Lei n.º 33/ 2014 de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- g) Protocolo de cooperação em vigor;

- h) Circulares de orientação técnica em sede CNAAPAC;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social.
3. Promover a participação ativa dos pais/ encarregados de educação ao nível da gestão das respostas sociais

NORMA IV

Objetivos da Educação Pré-Escolar

Constituem objetivos do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspectiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização de estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e colectiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;

- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efectiva colaboração com a comunidade.
- j) Incutir hábitos de higiene e defesa da saúde.

NORMA V

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

A resposta social – estabelecimento Pré-Escolar está vocacionada para o desenvolvimento das crianças, com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico.

Nesta resposta social presta-se um conjunto de atividades e serviços, organizada em duas componentes e, dentro dos seguintes horários específicos:

1- Na componente educativa (gratuita);

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o projeto educativo e curricular de grupo;
- b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Disponibilização de informação à família sobre o Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.

Salas	Horário
3 anos	9.00h- 12.00h / 14.30h-16.30h
4 e 5 anos	9.00h-12.30h / 14.00h-15.30h

2- Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar).

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação qualitativa e quantitativamente adequada à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Atividades de enriquecimento complementar, nomeadamente a Educação Motora, a Música, a Dança, o Inglês e atividades lúdicas, dentro e fora da Instituição.

Horário	
Manhã	7.45h-9.00h
Almoço	12.30h-14.00h / 14.30h
Tarde	15.30h/16.30 – 19.15h

NORMA VI

Equipamentos

1. Entende-se por equipamentos todos os materiais utilizados que visem desenvolver as aptidões específicas das crianças, exercitá-las a nível motor, criativo e intelectual.
2. Os equipamentos obedecem às seguintes características:
 - a) Cumprimento das regras de segurança legalmente estipuladas na respectiva legislação;
 - b) Utilização de equipamentos fixos e móveis;
 - c) Adequação às idades de cada grupo de crianças;
 - d) Respeito pelas regras de higiene;

CAPÍTULO II

PROCESSO DE CANDIDATURA

NORMA VII

Inscrição para candidatura

1. As inscrições para candidatura são de acordo com o Despacho Normativo n.º 7-B de 2015, sendo apenas válidas para o ano letivo seguinte.
2. Excecionalmente, ao longo do ano e para vagas não ocupadas de acordo com o exposto no ponto precedente, serão aceites inscrições para candidatura fora do período definido em um.
3. A ficha de inscrição e informações complementares estão disponíveis na secretaria da instituição.
4. Documentos a apresentar no ato de inscrição:
 - a) Ficha de inscrição devidamente preenchida;
 - b) Certidão de nascimento;
 - c) Declaração médica comprovativa da inexistência de doenças infecto-contagiosas, com risco de contágio;
 - d) Declaração do Centro de Saúde com as vacinas atualizadas;

- e) Relatório técnico-pedagógico especificando as Necessidades Educativas Especiais do cliente (caso se verifique);
- f) Declaração da situação laboral/rendimentos.

NORMA VIII

Admissibilidade

Condições de Admissibilidade

1. Constituem condições de admissibilidade:
 - a) Ter idade entre os 3 e 6 anos, podendo a admissão ficar condicionada às vagas existentes;
 - b) O cumprimento do programa de vacinação obrigatório;
 - c) Poderão ser admitidos clientes com Necessidades Educativas Especiais (NEE), desde que o Centro Infantil reúna condições para lhe prestar o devido apoio em função da natureza, grau de deficiência e relatório médico identificando as necessidades do cliente.
2. Verificação de Admissibilidade:
 - a) O processo de verificação de admissibilidade e não admissibilidade decorre de acordo com o Despacho Normativo n.º 7-B de 2015,, exceto nos casos previstos no n.º.2 da Norma VII;
 - b) Consideram-se admissíveis todos os candidatos que reúnam as condições de admissão constantes da presente norma;
 - c) O facto de o cliente reunir condições de admissibilidade, não significa a sua entrada, devendo aguardar pelo processo de aprovação, divulgado de acordo com o o Despacho Normativo n.º 7-B de 2015, exceto nos casos previsto no n.º.2 da Norma VII;
 - d) A informação de não admissibilidade será efetuada através de carta registada.

NORMA IX

Aprovação

1. Os candidatos serão aprovados de acordo com os critérios de priorização.
2. O processo de aprovação decorre de acordo com o Despacho Normativo n.º 7-B de 2015;
3. Os candidatos aprovados serão informados por carta registada;
4. Caso o candidato não seja contactado pela Instituição, considera-se tacitamente que aquele, foi considerado admissível embora não aprovado, por falta de vagas. Assim, deverá o candidato informar-se junto da Instituição sobre a sua posição na lista de espera ordenada.

5. A presente norma não se aplica aos casos previstos no nº.2 da Norma VII do presente Regulamento.

Critérios de Priorização

1. Constituem critérios de priorização:
 - a) Crianças em situação de carência social/económica;
 - b) Filho(a) de colaborador(a);
 - c) Irmã ou irmão de cliente;
 - d) Filho(a) de mãe menor estudante;
 - e) Famílias numerosas.

Em caso de empate, compete à Direção do Centro Infantil deliberar sobre as situações de empate.

NORMA X

Listas de Espera

Sempre que não seja possível proceder à aprovação por inexistência de vagas, será criada uma lista de espera de candidatos ordenados, segundo os critérios de priorização.

Quando se verificar uma vaga, recorrer-se-á a esta lista podendo a sua posição ser consultada junto da Instituição.

A lista de espera é válida para cada ano letivo.

Norma XI

Matrícula

1. Os candidatos aprovados deverão proceder ao ato de matrícula de 2 de Maio a 31 de Julho, exceto nos casos previsto no nº.2 da Norma VII;
2. No ato de matrícula será preenchida uma ficha de matrícula-utente e entregue os seguintes documentos:
 - a) Cópia de nota de liquidação de IRS do ano civil imediatamente anterior;
 - b) Cópia do modelo 3 de IRS e respetivos anexos relativos ao ano da nota de liquidação;
 - c) Cópia de declaração médica que ateste a existência de doenças crónicas;
 - d) Declaração da farmácia que ateste o preço dos medicamentos de uso continuado derivado das doenças crónicas;

- e) Cópia do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, n.º de contribuinte, n.º de identificação da segurança social, n.º de utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que pertence;
 - f) Declaração assinada pelos pais / encarregados de educação / tutor em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo da criança;
 - g) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;
 - h) Declaração de autorização para filmar/fotografar a criança no âmbito das atividades a desenvolver, assinada pelo Pais/Encarregado de Educação ou Responsável pela Criança;
 - i) Fotografia tipo passe.
3. A não entrega dos documentos dentro do prazo estabelecido nas diferentes respostas sociais, prevê a não aprovação.
4. Constitui motivo de exclusão imediata a prestação de falsas declarações.
5. Permanecerá apenso às atas da reunião da Direção, as listas ordenadas das crianças admitidas e excluídas.

Norma XII

Renovação de Matrícula

1. A renovação de matrícula deve ser efectuada na secretaria do Centro Infantil até ao último dia útil de Julho. Para o efeito, devem ser apresentados os seguintes documentos:
- a) Ficha de renovação de matrícula;
 - b) Cópia de Nota de Liquidação de IRS do ano civil imediatamente anterior;
 - c) Cópia do modelo 3 de IRS e respectivos anexos relativos ao ano da nota de liquidação;
 - d) Actualização da declaração do Boletim de vacinas em dia.

CAPÍTULO III
ADMISSÃO E ACOLHIMENTO

Norma XIII

Admissão e Acolhimento

O Processo de Acolhimento é feito através de uma Entrevista com a Família e o Educador de Infância, responsável pela sala. Esta entrevista garante condições de confidencialidade e tem como objectivo proceder à clarificação de informação sobre as necessidades, desenvolvimento da criança e expectativas da família.

As novas crianças são igualmente acolhidas em reunião geral, previa ao início do ano letivo, com os pais/ encarregados de educação, o corpo técnico e a Direção da Instituição, desdobrando-se em reuniões setoriais efetuadas em sede de sala de aula, conforme a idade das crianças.

NORMA XIV

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre os pais ou representante legal da criança e o Centro Infantil Coronel Sousa Tavares deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços que é assinado em duplicado, pelo representante da instituição e pela família, fazendo parte integrante do Processo Individual da criança.

NORMA XV

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

O contrato de prestação de serviços pode cessar por facto não imputável ao Centro Infantil Coronel Sousa Tavares, nas seguintes circunstâncias:

- a) Por denúncia dos pais/ encarregados de educação, no prazo mínimo de um mês;
- b) Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Direção da Instituição.

NORMA XVI

Processo Individual da Criança

O Processo Individual da criança é guardado em condições que garantem a privacidade e confidencialidade.

O Centro Infantil Coronel Sousa Tavares dispõe de um processo individual para cada criança, desdobrado em três, que se situam na sala de aula, na Secretaria e na área da Direção técnica, dos quais consta o seguinte:

- a) Na sala de aula: Registo biográfico, Ficha de Avaliação Diagnóstica (Instrumentos de trabalho a preencher pelo educador de Infância, responsável por prestar o acompanhamento à criança durante o seu período de permanência na instituição), Lista de pertences, Registo de autorizações (administração de medicamentos, Saídas, Fotografias) Registo das reuniões e atendimento aos pais.
- b) Na Secretaria: identificação pessoal, elementos de natureza social e financeira do agregado familiar¹, bem como outros elementos considerados relevantes.
- c) Na área da Direção técnica: dados facultados em todo o processo de candidatura, nomeadamente: boletim de nascimento, atestado de vacinação, declaração médica de como a criança pode frequentar o estabelecimento, relatório médico a identificar Necessidades Educativas Especiais e Relatório de crianças em situação de risco, devidamente sinalizadas pela Segurança Social ou CPCJ.

Nota:

¹Conceito de agregado familiar - entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum (artigo 5º. Do despacho Conjunto nº.300/97 de 9 de Setembro).

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

NORMA XVII

Direitos dos Utentes e Famílias

1. Os pais/ encarregados de educação têm os seguintes direitos:
 - a) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
 - b) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
 - c) Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
 - d) Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, nomeadamente passeios, reuniões, atendimentos ou outros;

- e) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a Educadora/Responsável de Sala;
- f) Contactar a Direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
- g) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver fora das instalações da Instituição;
- h) Participar, em regime de voluntariado, na vida ativa desta resposta social, nomeadamente em atividades de animação;
- i) Participar na construção do Projeto Educativo da Instituição.

NORMA XVIII

Deveres dos Utentes e Famílias

1. Os pais/ encarregados de educação têm os seguintes deveres:
 - a) Pagar a mensalidade dentro do prazo estabelecido;
 - b) Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca do seu Educando;
 - c) Participar nas reuniões para que seja convocado;
 - d) Avisar, atempadamente, das faltas do seu Educando;
 - e) Avisar, previamente, a Educadora/Responsável de Sala, caso a criança não almoce em determinado dia, até às 9.00 h desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a optimização dos recursos da Instituição;
 - f) Comunicar à Direção sempre que for necessário alterar a alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
 - g) Informar a Direção sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
 - h) Comunicar à Direção qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
 - i) Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
 - j) Informar previamente a Instituição sobre qual o mês de férias da criança podendo este período ser contínuo ou interpolado de acordo com a programação das férias dos pais;
 - k) Providenciar para o seu educando as roupas e objectos que constem da lista da respectiva Sala;
 - l) Cumprir todas as normas do presente regulamento.

NORMA XIX

Direitos dos colaboradores

1. Os colaboradores têm os seguintes direitos:
 - a) Gozar do direito de ser tratado com educação e urbanidade. A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais;
 - b) Dispor de condições dignas para o exercício das suas funções;
 - c) Ter acesso a ações de formação que contribuam para a melhoria do seu desempenho profissional;
 - d) Ser escutado nas suas sugestões e críticas que contribuam para a melhoria do trabalho desenvolvido pela Instituição;
 - e) Participar nas reuniões de equipa;
 - f) Apresentar sugestões e críticas relativamente às questões de funcionamento.

NORMA XX

Deveres dos Colaboradores

1. Os colaboradores têm os seguintes direitos:
 - a) Contribuir para o bem-estar geral e para o processo de integração da criança na Instituição, não fazendo qualquer discriminação ou diferenciação com base na sua situação pessoal, social, familiar e/ou de saúde;
 - b) Ser modelo de referência e dar o exemplo, enquanto pessoa bem formada, equilibrada e útil à sociedade;
 - c) Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respectivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.

NORMA XXI

Direitos da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a) A lealdade e respeito por parte dos clientes e encarregados de educação ou representantes legais;
- b) Exigir o cumprimento do presente regulamento;
- c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos nos prazos fixados.

NORMA XXII**Deveres da Instituição**

Sem prejuízo das regras previamente estabelecidas neste regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
- c) Garantir aos clientes a sua individualidade e sua privacidade;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;
- e) Desenvolver actividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes.

NORMA XXIII**Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este Centro Infantil possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria ao funcionário responsável pela guarda do Livro de Reclamações, sempre que desejado.

CAPÍTULO V**INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO****NORMA XXIV****Instalações**

O Centro Infantil Coronel Sousa Tavares, está sediado em Beja, na Rua Pedro Álvares Cabral, s/nº. e as instalações do Pré Escolar são compostas pelos seguintes espaços físicos, cujo objectivo é o desenvolvimento de actividades sócio-pedagógicas.

	3 anos	4 anos	5 anos
Salas			
Casa de banho incluída	2 salas		
Casa de banho comum		2 salas	2 salas

- Salas de refeição;
- Recreios cobertos e exteriores;
- Ginásio;
- Sala Multiusos.

NORMA XXV

Regras de Funcionamento

A Instituição tem as seguintes regras que os utentes devem cumprir:

- a) Os brinquedos e o material didáctico para utilização nas actividades criativas são fornecidos pelo Centro Infantil, implicando o pagamento de um valor anual quando da realização da inscrição;
- b) Não é permitida a entrada das crianças a partir das 9.00h, salvo por motivo devidamente justificado, devendo os pais/ encarregados de Educação avisar previamente o Centro Infantil;
- c) Sempre que alguma criança faltar os pais/ encarregados de Educação deverão avisar atempadamente a Técnica responsável pela Sala, existindo nesta um registo diário da assiduidade da criança;
- d) A Instituição não se responsabiliza por danos ou extravios causados em fios, pulseiras, anéis ou outros valores de idêntica natureza, bem como em telemóveis e outros equipamentos portáteis lúdicos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência da resposta social, assim como pelo extravio de vestuário;
- e) No ato da receção/saída das crianças é fundamental a troca de informação no sentido de serem anotados os cuidados especiais a ter com as mesmas, as situações de excepção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento das crianças;
- f) Sempre que se justificar serão elaboradas circulares informativas aos pais/ encarregados de educação sobre o desenvolvimento das actividades;
- g) Os pais/encarregados de educação, sempre que o solicitarem com a devida antecedência e desde que informem qual o assunto a tratar, poderão ser recebidos pela responsável de sala e/ou pela Equipa de Coordenação Técnico-Pedagógica;
- h) O atendimento aos pais/encarregados de educação, tem lugar, nas duas segundas-feiras de cada mês, a partir das 16.30 h.
- i) A Técnica responsável pela Sala ou a Equipa de Coordenação Técnico-Pedagógica poderão convocar, com aviso prévio, os pais/ encarregados de educação para abordar assuntos relacionados com os seus educandos;
- j) Para além dos contactos referidos nos pontos anteriores serão efectuadas duas reuniões periódicas, uma no início do ano letivo e outra no final, competindo à Direção e/ou à Coordenação Técnico-Pedagógica a convocação das mesmas;

- k) Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente regulamento interno, será por iniciativa da Direção Técnica, ou dos pais/encarregados de educação, individualmente ou em grupo, a situação presente à Direção da Instituição para apreciação e eventual decisão, que poderá revestir a forma de expulsão, mediante processo aberto para o efeito;
- l) Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos visados;
- m) As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da resposta social ou quanto aos actos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Direção Técnica, que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente à Direção, se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.
- n) A permanência da criança no Pré-escolar para além das 19.15h implica uma taxa adicional no valor de 10% da mensalidade por cada dia em que tal ocorra, pelo trabalho extraordinário da funcionária que tiver de ficar retida por causa do atraso verificado e à qual caberá registar a ocorrência para efeitos de aplicação da referida taxa, a debitar na mensalidade do mês seguinte.

NORMA XXVI

Horários de Funcionamento

O horário de funcionamento é das 7h 45m às 19h 15 m.

O horário de refeições é para o almoço das 12.30h às 13h30m e para o lanche da tarde das 16h às 17h.

NORMA XXVII

Equipa Técnica

1. Directora Técnica-Pedagógica:

Educadora de Infância, com o Curso de Complemento Formação Científico Pedagógica para Educadora de Infância.

2. Pessoal:

Salas 3A e 3B

- 2 educadora de infância
- 2 ajudantes de ação educativa

Salas 4A e 4B

- 2 educadoras de infância
- 2 ajudantes de ação educativa

Salas 5A e 5B

- 2 educadoras de infância
- 2 ajudantes de ação educativa

3. Professores de atividades complementares:

- Professor da área da educação motora com afetação simultânea a outras respostas sociais
- Professor de música com afetação simultânea a outras respostas sociais
- Professora de inglês com afetação simultânea a outras respostas sociais
- Professora de dança com afetação simultânea a outras respostas sociais

4. Pessoal de Apoio:

- 1 Técnica Superior Higiene e Saúde Alimentar também com funções de supervisão geral, com afetação simultânea a outras respostas sociais
- 2 Cozinheira com afetação simultânea a outras respostas sociais
- 2 ajudantes de cozinha com afetação simultânea a outras respostas sociais
- 7 trabalhadoras auxiliares com afetação simultânea a outras respostas sociais
- 1 lavadeira com afetação simultânea a outras respostas sociais

5. Secretaria:

- 2 administrativos com afetação simultânea a outras respostas sociais

6. Transportes:

- 1 motorista com afetação simultânea a outras respostas sociais

Nas interrupções letivas, o pessoal técnico será reforçado na medida das necessidades, tendo em conta os imperativos legais.

NORMA XXVIII

Segurança da Instituição

O Centro Infantil Coronel Sousa Tavares assegura o controlo de entradas mediante um sistema de segurança instalado por reconhecimento de impressão digital em todas as portas de acesso.

1. Cada utente deve indicar 3 pessoas a registar no sistema devendo a sua identificação constar do registo das pessoas indicadas no formulário;
2. Na eventualidade de nenhuma das 3 pessoas que estão registadas não puderem vir buscar a criança os pais /encarregados de educação deverão fazer chegar à instituição documento com autorização por escrito identificando a pessoa autorizada;
3. Não deve facultar a entrada de outra pessoa, ou seja, se se fizer acompanhar deverá identificar essa pessoa na recepção sob pena de incorrer em infracção para com as regras da Instituição.

NORMA XXIX

Pagamento da Mensalidade

O pagamento da mensalidade é efectuado no seguinte período: de 1 a 8 do mês a que diz respeito, na Secretaria da Instituição, das 9 h às 13 h e das 14.00 h às 18 h 30m.

NORMA XXX

Mensalidades

1. O valor da mensalidade a pagar em cada ano letivo por cada criança será de acordo com o rendimento do agregado familiar e segundo a tabela em vigor na Instituição respeitando as orientações da Segurança Social.

Calculo do rendimento - $R = \frac{R_f - D}{12 N}$

12 N

R = Rendimento per capita

Rf = Rendimento anual líquido do agregado familiar

D = Despesas fixas anuais

N = N.º de elementos do agregado familiar

2. Consideram-se 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) Despesas com renda de casa ou amortização bancária para aquisição de casa destinada a habitação permanente.
- c) Despesas com transportes para o local de trabalho, segundo os valores dos passes sociais, quando aquele se situa em localidade diferente da residência.
- d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica clinicamente comprovada, de qualquer dos elementos que constituem o agregado familiar.

A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento per capita indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

1º Escalão – até 30% do RMM;

2º Escalão – de 30% até 50% do RMM;

3º Escalão – de 50% até 70% do RMM;

4º Escalão – de 70% até 100% do RMM;

5º Escalão – de 100% até 150% do RMM;

6º Escalão – 150% do RMM.

A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Apoio familiar/Escalões de rendimento					
1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

- 3. Até ao dia 31 de Julho de cada ano, devem os pais/ encarregados de educação entregar a documentação que permita efectuar o cálculo da mensalidade, conforme o n.º 2 da norma XI do Capítulo II. A falta de entrega dos documentos relativos a rendimentos, de acordo com as normas de orientação técnica definidas para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima para a respectiva resposta social. Os pais que optarem por não entregar os documentos devem preencher uma declaração responsabilizando-se pela não entrega dos mesmos.
- 4. Juntamente com a mensalidade de Setembro é paga a inscrição (correspondente a 50% do valor da mensalidade atribuída) que se destina a fazer face aos gastos com equipamento, material pedagógico inicial e seguro escolar. A cópia dos riscos cobertos pelo seguro escolar (apólice) será fornecida sempre que solicitada.

5. Sempre que ocorram modificações expressivas no rendimento ou estrutura do agregado familiar, deve ser entregue requerimento em modelo próprio a fornecer pelos serviços, de forma a permitir a reapreciação do processo por parte da Direção da instituição. Após apreciação desse requerimento, os pais/ encarregados de educação serão notificados por escrito para apresentação de todos os documentos que, casuisticamente, sejam considerados determinantes para reapreciação do processo e/ou ser-lhe-á comunicada a decisão.
6. Em caso de desemprego, trazer cópia do documento da Segurança Social de prestações de desemprego.
7. A mensalidade é devida a partir do dia 1 do mês em que é destinada a vaga à criança.
8. Sempre que se verifique atraso no pagamento da mensalidade durante dois meses, a frequência da criança é suspensa.
9. Haverá lugar a uma redução de 10 % no valor da mensalidade, no caso de ausência por doença que exceda 15 dias, não interpolados, devendo ser apresentada declaração médica comprovativa da situação de doença.
10. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos. O processamento da redução será efetuado no mês seguinte ao que ocorrer
11. Em caso da criança deixar de frequentar a Instituição, a última mensalidade a pagar é a que se refere ao mês em que a criança desiste.
12. Deve a Secretaria informar, mensalmente, a Direção da Instituição sobre as situações anómalas ocorridas no âmbito deste Capítulo, nomeadamente, listagem com os atrasos no pagamento das mensalidades.
13. Haverá sempre lugar ao pagamento da mensalidade, ainda que a criança não esteja a ocupar a vaga que lhe foi destinada no início do ano letivo.
14. Por deliberação da direção, em cada ano letivo, poderá haver lugar a uma redução percentual na mensalidade dos utentes filhos de trabalhadores da instituição, depois de aplicadas as regras previstas na presente norma.
15. A comparticipação familiar máxima calculada nos termos das presentes normas, não poderá exceder o custo médio real do utente verificado no equipamento ou serviços que utiliza.

NORMA XXXI

Refeições e Saúde

1. Refeições

O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade das crianças.

Qualquer dieta só será executada desde que o pedido seja acompanhado de uma prescrição médica de especialista fundamentada.

Na impossibilidade da Instituição conseguir executar a dieta prescrita, será encontrada em conjunto com a família, a forma mais adequada de solucionar a questão.

As ementas são elaboradas pela Técnica Superior de Higiene e Saúde Alimentar.

O horário das refeições é o seguinte:

Almoço: 12h 30m às 13h 30m

Lanche: 16h 00m às 17h 00m

2. Saúde

- a) Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença ou más condições de higiene;
- b) Em caso de queda, acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida no Centro de Saúde local ou no estabelecimento hospitalar mais próximo, quando a situação o justifique, avisando-se de imediato o Encarregado de Educação para que este acompanhe a criança;
- c) Em caso de doença súbita durante a permanência da criança aos cuidados da Instituição, o Encarregado de Educação será de imediato informado, no sentido de acorrer com urgência para a receber;
- d) A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na Instituição, impõe aos Encarregado de Educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável de sala, juntamente com a prescrição médica e/ou termo de responsabilidade devidamente preenchido e assinado;
- e) Os medicamentos a administrar respeitando as indicações da alínea anterior, deverão ter um rótulo onde conste o nome da criança, dosagem e hora da toma;
- f) Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação consoante autorização dos Encarregados de Educação;

- g) Será condição de impedimento de frequência da Instituição, qualquer doença que afecte uma criança e que pela sua natureza possa pôr em causa o seu normal funcionamento, prejudicando a sua saúde e a das outras crianças, durante o período em que tal se verifique;
- h) Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, serão afastadas temporariamente da resposta social as que forem portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças que representam risco de infeção e contágio, nomeadamente as doenças de declaração obrigatória, previstas na Lei.

NORMA XXXII

Material Recomendado

A criança deverá ter:

- a) 1 muda de roupa completa;
- b) 1 dossier para arquivar os materiais pedagógicos devidamente identificado;
- c) 1 bibe com a identificação da criança, devendo esta ser adquirida na Secretaria do Centro Infantil e cuja limpeza é da responsabilidade dos Encarregados de Educação;
- d) Fato de treino e sapatilhas adequados para a Educação Motora;
- e) Fato de treino e sabrinas adequadas para a Dança;
- f) Material a adquirir (ex: flauta) para a Música..

NORMA XXXIII

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal deste Centro Infantil Coronel Sousa Tavares encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. O conteúdo funcional encontra-se descrito na Portaria de Regulamentação de Trabalho publicada no Boletim do trabalho e Emprego n.º 6 de 15 de Fevereiro de 2012.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXIV

Alterações ao Regulamento

Nos termos da legislação em vigor, a Direção do Centro Infantil Coronel Sousa Tavares, deverá informar e contratualizar com os pais ou representantes legais das crianças 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 a que a estes assiste.

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

NORMA XXXV

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Centro Infantil Coronel Sousa Tavares, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXVI

Disposições Complementares

1. O funcionamento da Instituição, inicia-se no mês de Setembro e termina a 31 de Agosto do ano seguinte.
2. Durante os meses de Julho, Agosto e Setembro e devido às férias dos funcionários, o horário poderá ser redimensionado, tendo em conta o período de funcionamento que se encontra estipulado das 7.45 h às 19.15 h.
3. A Resposta Social (Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-Escolar) encerra:
 - a) Sábados e Domingos;
 - b) Feriados nacionais e concelhios;
 - c) 2ª e 3ª feira de Carnaval;
 - d) 2ª feira de Páscoa;
 - e) 1 semana no mês de Setembro destinada à limpeza e reformulação das salas;
 - f) Na semana do Natal ao Ano Novo.
4. A Direção reserva-se o direito de encerrar esta Resposta Social, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento designadamente, situações que façam perigar a saúde pública, obras, etc.

NORMA XXXVII

Entrada em Vigor

O presente regulamento foi aprovado pela Assembleia Geral em 25 de Junho de 2015, com algumas alterações introduzidas e também aprovadas pela Assembleia Geral de 09 de novembro de 2016.

O presente Regulamento Interno entra em vigor trinta dias após a aprovação da Assembleia Geral.