



Centro do Imaculado Coração de Maria

Regulamento Interno

PRÉ-ESCOLAR



Viana do Alentejo



ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	4
NORMA I - Âmbito de Aplicação	4
NORMA II - Legislação Aplicável	4
NORMA III – Destinatários e Objetivos	5
NORMA IV - Atividades e Serviços	5
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	6
NORMA V - Condições de Admissão	6
NORMA VI – Inscrição e/ou Renovação da Inscrição.....	6
NORMA VII - Critérios de Prioridade na Admissão	7
NORMA VIII – Admissão.....	7
NORMA IX - Acolhimento dos Novos utentes	7
NORMA X - Processo Individual do Utentes	8
CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO	8
NORMA XI – Horários e outras Regras de Funcionamento.....	8
NORMA XII – Cálculo do Rendimento Per Capita	9
NORMA XIII - Tabela de Comparticipações.....	9
NORMA XIV – Montante e Revisão da Comparticipação Familiar.....	10
NORMA XV – Pagamento de Mensalidades.....	11
CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS	11
NORMA XVI – Alimentação.....	11
NORMA XVII – Saúde e Cuidados de Higiene	11
NORMA XVIII – Vestuário e Objetos de Uso Pessoal	12
NORMA XIX – Apoio à Família	12
NORMA XX - Procedimento em Caso de Suspeita de Negligência/Abuso/Maus-tratos	13
NORMA XXI – Atividades de Exterior	13
NORMA XXII - Outras Atividades/Serviços Prestados	13
CAPÍTULO V – RECURSOS	14
NORMA XXIII – INSTALAÇÕES	14
NORMA XXIV - Pessoal	14
NORMA XXV - Direção Pedagógica	14
CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES	14
Norma XXVI - Direitos e Deveres das Crianças e Famílias	14
NORMA XXVII - Direitos e Deveres da Instituição (CAINSD).....	15
NORMA XXVIII - Direitos e Deveres dos Colaboradores	16
NORMA XXIX – Contrato de Prestação de Serviços	16
NORMA XXX - Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do Utente	16
NORMA XXXI - Cessação da Prestação de Serviços por facto não Imputável ao Prestador	17
NORMA XXXII - Livro de Reclamações	17



NORMA XXXIII – Livro de Registo de Ocorrências.....	17
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS	17
NORMA XXXIV - Alterações ao Presente Regulamento	17
NORMA XXXV - Integração de Lacunas	17
NORMA XXXVI - Disposições Complementares	17
NORMA XXXVII - Entrada em Vigor	17



JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Imaculado Coração de Maria criado em 1860, com a denominação de *Associação de Caridade*, é orientado pela Congregação das Religiosas Escravas da Santíssima Eucaristia e da Mãe de Deus, desde 1949, ficando, então, com a designação de Centro de Assistência Infantil do Imaculado Coração de Maria e, mais tarde, em Abril de 1986, com a denominação de Centro do Imaculado Coração de Maria. Reconhecido como pessoa coletiva, sem fins lucrativos, rege-se pelos estatutos aprovados em 25 de Outubro de 1956 e publicados no Diário do Governo nº 260-3ª série de 5/11/56. A Instituição está registada na Direção Geral da Ação Social sob o nº 10/86, de 23 de Janeiro de 1986, a fls. 39 verso e 40, do livro nº 3 das Associações de Solidariedade Social, pessoa colectiva nº 500 851 450, IPSS, com sede na Rua Teófilo Braga nº 2, 7090-286 Viana do Alentejo Distrito de Évora. Tem Acordo de Cooperação com o Instituto da Segurança Social Évora, celebrado a 1 de Setembro de 1998. É uma Instituição de orientação cristã, segundo o que estabelece o Código do Direito Canónico, Cânon 803, e propõe-se promover a educação integral da pessoa, segundo a Pedagogia do Evangelho que leva o homem a descobrir que é amado por Deus, a acreditar nesse amor e a crescer como pessoa até à plenitude de Cristo. Parte-se de uma compreensão cristã da vida que proporciona um crescimento e amadurecimento harmoniosos, através do discernimento das capacidades de cada um e de um desenvolvimento em todas as dimensões, no respeito pelos princípios democráticos de convivência, direitos, liberdades e garantias fundamentais, consignados na Constituição. Rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O Jardim de Infância/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. Rege-se pelo estipulado no:

- Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro; Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio;
- Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- 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;
- 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;
- Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- Protocolo de Cooperação em vigor;
- Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- Orientações Curriculares do Pré- escolar; Ideário Institucional; Estatutos próprios.



➤ Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA III - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. O Pré-escolar é uma resposta social de orientação cristã, vocacionada para colaborar com a família na educação humana e religiosa dos seus filhos. Destina-se a acolher crianças *dos 3 aos 6 anos* de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos do **Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-escolar**:
 - Proporcionar às crianças, em colaboração com a família, uma educação integral que proporcione um desenvolvimento harmónico dos valores culturais, sociais, humanos e cristãos.
 - Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
 - Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
 - Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
 - Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
 - Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - Proporcionar à criança ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
 - Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.
 - Preparar e assegurar a transição progressiva da integração da criança no 1º Ciclo de Ensino Básico.

NORMA IV - ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. O **Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-escolar** presta um conjunto de atividades e serviços, tendo presente o desenvolvimento integral da criança, de acordo com as capacidades e competências, designadamente:
 - Alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - Cuidados de higiene pessoal; Estimulação sensorial;
3. As atividades são diversificadas e socializadoras. São realizadas de uma forma lúdica, explorando a espontaneidade e curiosidade das crianças, aproveitando, sempre que possível, os espaços verdes do meio envolvente com saídas a parques infantis, jardins, passeios, visitas de estudo, etc...
Também se organizam atividades com abertura à participação dos pais, para estes exporem uma atividade surpresa, contar uma história, fazer experiências.



- A nível das áreas de expressões: plástica; musical; Físico-Motora; Domínio da matemática; Domínio da linguagem; área do conhecimento do mundo; área de formação pessoal e social.
- Utilização de material lúdico e didático;
- Disponibilização de espaços exteriores para atividades de ar livre;
- Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância/Pré-escolar e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA V - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no **Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-escolar**, por exemplo:

- Completar 3 anos de idade até dezembro do ano civil em curso;
- Não ser portador de doença infecto-contagiosa;
- Famílias aceitem/respeitem o Projeto Educativo e o Regulamento Interno da Instituição;
- O Centro é um estabelecimento de ensino cujas estruturas não permitem aceitar utentes cujas deficiências físicas ou psíquicas, exijam estruturas especiais. (invisuais, deficientes profundos.)

NORMA VI - INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão do utente é preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a **entrega de cópias** dos seguintes documentos:

- ✓ BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- ✓ Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- ✓ Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- ✓ Boletim/registo de Nascimento;
- ✓ Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
- ✓ Boletim de vacinas e declaração médica comprovativo da situação clínica do utente;
- ✓ Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar IRS/nota de liquidação e recibo de vencimento mais recente;
- ✓ Recibo / declaração de encargos com a habitação;
- ✓ Declaração /Comprovativo de despesas de saúde* (se a criança sofre de alguma doença crónica);
- ✓ 4 Fotografias tipo passe;

2. A ficha de identificação disponível nesta Instituição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nesta Instituição no ato da Inscrição/Matrícula;

3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;



4. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente no mês de junho em dia e horário a informar através de circular aos Encarregados de Educação;
5. Caso a inscrição não seja renovada até final de junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
6. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA VII - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

1. Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
2. Crianças oriundas de agregados de baixos recursos económicos;
3. Proximidade de residência;
4. Relação anterior com a Instituição;
5. Inscrição em lista de espera;
6. Outros motivos a considerar...

NORMA VIII – ADMISSÃO

1. As inscrições estão abertas durante todo o ano. A inscrição é devidamente preenchida e assinada pelos interessados, em impresso próprio, fornecido pelo Centro, **é presencial**.
O processo de admissão é da competência do Coordenador pedagógico.
2. Durante o mês de Maio os encarregados de educação são informados, através de circular do dia e hora da matrícula, bem como da documentação necessária para efetuar a matrícula e para o respetivo processo individual da criança;
3. No ato da matrícula, será paga uma taxa a fixar cada ano, acrescida do prémio de seguro.
4. As crianças não admitidas, devido à inexistência de vagas, ficam em lista espera, constando de uma lista ordenada que é válida até às inscrições do ano letivo seguinte, com confirmação, auferindo de prioridade.

NORMA IX - ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

1. Tendo em conta a integração dos novos utentes, o corpo docente promove reuniões/entrevistas com os respetivos encarregados de educação ou representantes legais no sentido de recolherem informações relevantes acerca dos novos utentes e procederem, em conjunto, ao preenchimento da ficha diagnóstica do processo individual dos utentes, explicarem as orientações pedagógicas preconizadas pelo Centro e regras de funcionamento da resposta social, Jardim de Infância/Educação Pré-escolar, bem como se processará a fase de adaptação.

O acolhimento das crianças e famílias na fase inicial de adaptação, deve obedecer às seguintes regras:

- No primeiro dia da criança no estabelecimento estão disponíveis o educador e, ou auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
- Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;



2. É solicitado aos encarregados de educação ou representantes legais dos novos utentes que, sempre que possível, se faça uma adaptação gradual, pelo período máximo de uma semana.

NORMA X - PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual da criança/utente deve constar:

- Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família;
- Identificação e contacto de pessoas a contactar em caso de necessidade;
- Identificação e contacto do médico assistente;
- Declaração médica comprovativo da situação clínica do utente, e em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- Fotocópia do Boletim/registo de Nascimento;
- Comprovação da situação das vacinas;
- Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- Data de início da prestação dos serviços;
- Horário habitual de permanência da criança na Pré-escolar;
- Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do Jardim de Infância/Educação Pré-escolar;
- Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- Exemplar da apólice de seguro escolar;
- Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

2. Documentos específicos de acesso à educadora:

- ✓ Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
- ✓ Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
- ✓ Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
- ✓ Registos da integração da criança;
- ✓ Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala
- ✓ Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;

3. Os Processos Individuais dos utentes estão guardados em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;



CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XI - HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

O Centro/ **Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-escolar** inicia o seu funcionamento no início de Setembro, **1º dia útil** e termina no último dia útil de Julho.

1. Funciona de segunda a sexta-feira das 7:15 horas às 19:00 horas. A saída é a partir das 17,00h. **Encerra** aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24 e 31 de Dezembro, dia 2 de Janeiro, segunda e terça-feira de Carnaval; 5ª feira santa, 2ª feira de Páscoa, e, durante o mês de Agosto.
2. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9:00h, salvo justificação e aviso prévio;
- 3 As crianças iniciam as suas atividades pedagógicas das 9:00h às 11:45h e das 14:15h às 17,00h Interrupção para o almoço às 11:45h e para o lanche às 15:45h;
3. 5. A família deverá entregar a criança à auxiliar/educadora na respetiva sala deixando os seus objetos pessoais na mochila.
6. A pessoa responsável por entregar e levar a criança deve registar/rubricar no documento exposto na entrada do Centro.
7. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado pelos Encarregados de Educação. Outras situações devem ser apresentadas por escrito, e entregar no momento uma fotocópia do documento de identificação.
8. A família deve informar algumas ocorrências com a criança, assim como a medicação que esteja a fazer;
9. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 10 horas diárias.
10. A Secretaria funciona de 2ª a 6ª feira, das 9,00h às 12,00h e das 15,00h às 18,00h.

NORMA XII - CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar anual.

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. No que respeita às despesas **mensais fixas**, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria até ao montante da **retribuição mínima mensal garantida**.



- As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares em situações pontuais com a devida apresentação do respetivo comprovativo.

NORMA XIII - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da PRÉ ESCOLAR é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

rendimento per capita do agregado familiar:

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento “per capita” mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

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

3. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

- É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outros documentos probatórios;
 - A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
 - Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
4. Sempre que se justifique alteração da tabela em vigor, as famílias são informadas atempadamente.



NORMA XIV - MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar varia entre 0,00€ e o **custo médio real do utente**, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;

Resposta Social	Limite Mínimo	Limite Máximo
Pré escolar	0,00€	Custo real utente

2. No caso de haver irmãos a frequentar o Centro, a mensalidade será reduzida em 10% para o segundo irmão. Se houver crianças a frequentar o Centro, cujas famílias estejam numa situação económica muito difícil, **mediante comprovativos**, a mensalidade será 0,00€
3. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, exceder 15 dias seguidos por doença devidamente fundamentado com comprovativos;
4. As comparticipações familiares são revistas anualmente na renovação de matrícula, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento “per capita”.
5. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, exceder 15 dias seguidos por doença devidamente fundamentado com comprovativos;
6. As comparticipações familiares são revistas anualmente na renovação de matrícula, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento “per capita”.

NORMA XV - PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado de 1 a 10 do mês em curso, dentro do horário afixado pela administração, na secretaria;
2. Durante o ano letivo em curso são pagas 11 Mensalidades. (Setembro a Julho)
3. No caso de a criança faltar, por motivos independentes ao Centro, a mensalidade deve ser paga igualmente.
4. Em caso de desistência, devem comunicar, o mais breve possível, à Instituição, e, nesta situação não será devolvido o valor da matrícula, nem da mensalidade do mês em curso.
5. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados, é efetuado, no período indicado, aquando da informação aos pais/enc. de educação antes da sua realização. Nos dias de visitas de estudo/passeios, que impliquem autocarro o valor pago, não é reembolsável.
6. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.



CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XVI – ALIMENTAÇÃO

1. O Centro fornece o almoço. As ementas semanais são elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível e adequado;
2. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado à direção, a fim de esta tomar providências para ser confeccionada uma adequada dieta alimentar.

NORMA XVII - SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. O Centro dispõe de um espaço reservado, para isolar as crianças, caso adoeçam com febre alta, ou vítimas de acidente.
2. Se alguma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação são de imediato avisados, a fim de, retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar durante 5 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à Creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
4. Em caso de acidente da criança na Creche, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão prontamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, por um profissional da Creche, ou, pelos pais se, assim o entenderem;
5. Os medicamentos só são recebidos acompanhados de **fotocópia de receita médica** no caso de **Antibiótico e medicamentos cujo horário restrito a administrar**, coincida **durante o período escolar**. Devem ser acompanhados da respetiva **prescrição médica** e devidamente identificados com o **nome, a sala**, hora e quantidade a administrar.
6. Outros: caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e as crianças não poderão frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa).
7. A administração de medicamento do Ben-u-ron só é feita com a autorização dos pais/enc. educação.

NORMA XVIII - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

As crianças devem usar bibe segundo o padrão indicado pelo Centro. Não se aceitam bibes de outros padrões ou cores.

A criança **deve trazer**:

- ✓ O bibe já vestido e com lenços de papel no bolso;
- ✓ Uma **mochila pequena sem rodas**, com o lanchinho para a tarde, uma muda de roupa e um babete impermeável;
- ✓ Três fraldas diárias, creme e dodots; (quem quiser, pode optar por trazer o pacote e deixar no centro,



em lugar próprio);

- ✓ Chapéu, quando as condições climáticas o exigirem;

A criança **NÃO deve trazer para a creche:**

- ✓ Brinquedos pessoais (a não ser quando sejam solicitados pela Educadora);
- ✓ Objetos de valor (pulseiras, fios, anéis, etc...). Caso os traga, o Centro não se responsabiliza por eles.

NORMA XIX - APOIO À FAMÍLIA

1. Os Pais ou Encarregados de Educação são atendidos pelas Educadoras fora do horário escolar, em dia e hora a determinar. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais/Enc. de Educação;
2. Os dias e horas em que as Educadoras estão disponíveis para os atender, estará afixado em lugar próprio e visível.
3. Para outras informações, o Centro/CRECHE usa a “carta-circular” enviando-a aos Pais ou Encarregados de Educação, para uma maior colaboração entre família/Centro, promovendo reuniões e encontros de formação com os Educadores. Para todas as iniciativas, os Pais são avisados com a devida antecedência, por escrito.
4. Os Pais/Encarregados de Educação, assim como outras pessoas que o desejem, podem contactar o Centro pelos telef: 266953136 / 962879444 ou por E-mail: direcao@centroicmaria.com, ou, pessoalmente, dirigindo-se à Receção.
5. Aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
6. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o Plano anual de atividades e do projeto pedagógico em vigor.

NORMA XX - PROCEDIMENTO EM CASO DE SUSPEITA DE NEGLIGÊNCIA/ABUSO/MAUS-TRATOS

Em caso de suspeita de negligência, abuso e ou maus-tratos a menores, sinalizamos a situação e damos conhecimento ao Diretor Técnico ou Coordenador Pedagógico da instituição que dão imediatamente conhecimento do facto à Direção, a qual decide sobre o encaminhamento a dar à situação.

. O processo é acompanhado pelo Diretor Técnico e pelo Coordenador Pedagógico que asseguram total descrição e transparência no âmbito do processo, devendo fornecer todas as informações solicitadas pelo encarregado de educação ou representante legal da criança.

Se for necessário a deslocação da criança ao hospital para que seja feita a devida avaliação clínica, será acompanhada por um funcionário da instituição que deve ser, preferencialmente, um profissional com quem a criança tenha uma relação próxima;

O encarregado de educação ou representante legal será informado acerca da situação;



NORMA XXI - ATIVIDADES DE EXTERIOR

O Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-escolar organiza atividades e saídas/passeios ao/no exterior, inseridos no plano pedagógico, 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, dos pais/encarregados de educação por escrito, aquando da sua realização;
2. Eventualmente, algumas atividades que necessitem de transporte exige uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 5 da NORMA 15ª

NORMA XXII - OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. As crianças devem ser entregues, em cada dia, diretamente à pessoa designada para as acolher na respetiva sala. A criança que, por **motivo justificado**, chegue ao Centro após as **9h30**, será entregue à pessoa designada para a acolher na portaria. A partir das **17,00h**, as crianças serão entregues ao **Encarregado de Educação** ou a quem ele indicar. Casos particulares devem ser apresentados por escrito, e entregar uma fotocópia do B. I./Cartão de Cidadão, da pessoa que vier buscar a criança.
2. As crianças devem ser assíduas e pontuais.
3. Ao longo do ano promovem-se atividades pedagógicas a nível social, cultural e religioso nas salas do Jardim de Infância: A formação moral-ética religiosa feita através de situações ocasionais, momentos de oração e Celebrações Litúrgicas; Vivência do Advento e Quaresma; Campanhas de Solidariedade Social; Dia de Todos os Santos, Natal, Páscoa e outras... Atividades de carácter recreativo e cultural (S. Martinho, Madre Trindade, Carnaval...) Festas recreativas / Natal e final de ano letivo; Passeios, visitas de estudo, etc...

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA XXIII – INSTALAÇÕES

As instalações do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-escolar são compostas por:

1. Áreas reservadas às crianças:
 - 1.1 duas salas de atividades organizadas por grupos etários.
 - 1.2 Sala de refeições
 - 1.3 Instalações sanitárias
 - 1.4 Recreios cobertos e de exterior.
 - 1.5 Uma sala de audiovisuais
 - 1.6 Uma sala de acolhimento
2. Parques infantis.

NORMA XXIV – PESSOAL



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

NORMA XXV - DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-escolar compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Coordenador pedagógico.

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

NORMA XXVI - DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:

- O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes.
- Viver e conviver num ambiente saudável e harmonioso.
- Liberdade de expressão e participar livremente nas atividades.
- Ser protegida de situações impróprias; maus tratos, negligência, etc...
- Ter um nome, uma nacionalidade, uma educação.
- Escolher a escola e educação para os seus filhos;
- Expor as suas sugestões e críticas sempre que seja oportuno;
- Serem informados sobre tudo o que diga respeito aos seus educandos;
- Participar em ações motivadoras da aprendizagem.
- A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- Ter acesso à ementa semanal;

2. São deveres das crianças e famílias:

- Respeitar as normas regulamentares do Centro (horários, atendimento, etc.... que constam no regulamento interno).
- Respeitar/obedecer aos educadores/auxiliares, etc... Como também respeitar os materiais da escola e sala.
- Participar nos encontros promovidos pelo Centro e colaborar nas iniciativas propostas/atividades.
- Tratar com respeito e dignidade os funcionários e os dirigentes da Instituição;
- Respeitar os colegas, seja qual for a raça, cor, língua ou religião.
- Colaborar no bom funcionamento e a manter o espírito do Centro que escolheram para os seus filhos. (Ideário)
- Partilhar com o Centro a responsabilidade de manter o carácter próprio e o seu projeto Educativo.



(Ideário)

- Colaborar na educação integral dos seus filhos que entre todos oferecemos. (Ideário pág. 25)
- Fornecer todos os dados requisitados e que sejam importantes para o educador conhecer o seu educando.
- Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

NORMA XXVII - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- ✓ Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- ✓ À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- ✓ Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- ✓ Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- ✓ 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:

- ✓ Zelar pela qualidade dos serviços prestados;
- ✓ Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- ✓ Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- ✓ Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- ✓ Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- ✓ Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;



- ✓ Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- ✓ Manter os processos dos utentes atualizados;
- ✓ Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- ✓ Possuir livro de reclamações.

NORMA XXVIII - DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES

1. São direitos dos Colaboradores

- Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.
- A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais.

2. São deveres dos Colaboradores

- Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.

NORMA XXIX - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou/Enc. Educação com responsabilidades parentais onde constem os direitos e obrigações das partes;
2. O documento de contrato é assinado por ambas as partes e entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e outro arquivado no respetivo processo individual da criança;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXX - INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10% quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança;

NORMA XXXI - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece, por iniciativa dos pais/Enc. Educação da criança;
2. Por causa inevitável;
3. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social,



implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

4. Por iniciativa do Centro dentro dos limites regulamentares e normas assumidas.

NORMA XXXII - LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição sempre que solicitado, pelos pais/Enc. de Educação.

NORMA XXXIII - 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 V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIV - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. Qualquer alteração ao presente Regulamento do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-escolar será comunicada aos pais/Enc. Educação, com a devida antecedência, relativamente à data da entrada em vigor.
2. Aos pais é entregue um exemplar do regulamento Interno e no ato de admissão é-lhes facultado um documento para assinarem como aceitam e estão de acordo com o mesmo.

NORMA XXXV - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção do Centro, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXVI - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

- O custo de funcionamento da Instituição é suportado, de forma interdependente e equitativa, pelos agregados familiares, pela própria instituição e pelo Estado.
- À instituição cumpre mobilizar os recursos próprios disponíveis e aqueles que lhe advenham por virtude da celebração de acordos de cooperação com o Estado ou outras entidades públicas, de forma a alcançar a indispensável sustentabilidade financeira do equipamento.
- O Centro possui seguro escolar para todos os utentes. As despesas de tratamento que ultrapassem a cobertura do seguro, ficam à responsabilidade dos Enc. de Educação.

NORMA XXXVII - ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 1 setembro, início do ano letivo.