



CASA DO POVO DE VIALONGA



REGULAMENTO INTERNO: Pré-Escolar

Verificado/Aprovado em: 16/08/2024





Lista de Revisões

Revisão Nº	Tipo de Revisão	Página(s)	Data
0	Elaboração Inicial	Todas	21/11/2017
1	Estrutura e Informação	Todas	06/02/2020
2	Estrutura e Informação	Todas	21/08/2020
3	Estrutura e Informação	Todas	01/08/2024

Índice

SECÇÃO I – OBJETIVOS E FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO 4

 CAPÍTULO I - DA NATUREZA AOS OBJECTIVOS 4

 ARTIGO 1..... 4

 ARTIGO 2..... 4

 ARTIGO 3..... 4

 ARTIGO 4..... 5

 CAPÍTULO II - ADMISSÃO DE UTENTES 5

 ARTIGO 5..... 5

 ARTIGO 6..... 5

 ARTIGO 7..... 5

 ARTIGO 8..... 6

 ARTIGO 9..... 6

 ARTIGO 10 6

 ARTIGO 11 6

 ARTIGO 12 7

 ARTIGO 13 8

 ARTIGO 14 7

 ARTIGO 15 7

 CAPÍTULO III – MENSALIDADES 8

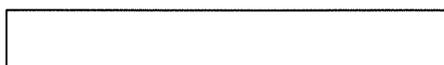
 ARTIGO 16 8

 ARTIGO 17 8

 ARTIGO 18 9

 ARTIGO 19 11

 ARTIGO 20 11





ARTIGO 21	12
ARTIGO 22	12
CAPÍTULO IV - PAGAMENTOS SUPLEMENTARES	12
ARTIGO 23	12
CAPÍTULO V - ASSIDUIDADE, FALTAS E FÉRIAS	12
ARTIGO 24	12
ARTIGO 25	12
ARTIGO 26	13
CAPÍTULO VI - HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO / ENTRADA E SAÍDA	13
ARTIGO 27	13
ARTIGO 28	13
ARTIGO 29	13
CAPITULO VII – ENTREGA E RECOLHA DOS(AS) UTENTES	14
ARTIGO 30	14
CAPITULO VIII – SAÚDE E HIGIENE.....	14
ARTIGO 31	14
CAPITULO IX – SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS.....	15
ARTIGO 32	15
CAPITULO X - ALIMENTAÇÃO.....	15
ARTIGO 33	15
CAPITULO XI – VESTUÁRIO E HAVERES PESSOAIS	16
ARTIGO 34	16
CAPÍTULO XII - PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	16
ARTIGO 35	16
CAPÍTULO XIII – DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	17
ARTIGO 36	17
CAPÍTULO XIV – DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO	18
ARTIGO 37	18
CAPÍTULO XV - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	18
ARTIGO 38	18
ARTIGO 39	19





ARTIGO 40	19
ARTIGO 41	19
CAPÍTULO XVI – DISPOSIÇÕES FINAIS	19
ARTIGO 42	19

SECÇÃO I – OBJETIVOS E FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I - DA NATUREZA AOS OBJECTIVOS

ARTIGO 1

A Casa do Povo de Vialonga é uma Pessoa Coletiva de Utilidade Pública do tipo associativo, sem fins lucrativos, equiparada a Instituição Privada de Solidariedade Social (IPSS, pela Segurança Social) com o NIF 500939861, constituída por tempo indeterminado, que se rege pelos princípios da economia social da solidariedade e de dever moral de justiça, com vista á regularização dos direitos dos seus associados.

ARTIGO 2

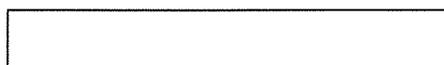
A Instituição desenvolve a atividade de pré-escolar, tendo por base o desenvolvimento humano, socio-emocional, expressivo e intelectual da criança, nas faixas etárias dos 3 aos 6 anos, promovendo em colaboração com os pais as suas capacidades/ potencialidades.

Esta valência, tem como objetivos:

- Promover o desenvolvimento social e pessoal da criança, com base em
- experiências de vida grupais, numa perspetiva de educação para a cidadania;
- Promover a multiculturalidade e a diversidade cultural, pondo de parte padrões de desenvolvimento etnocentristas, favorecendo assim uma consciencialização para o outro e com o outro;
- Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso de aprendizagem;
- Desenvolver a curiosidade e o pensamento crítico;
- Prestação de cuidados de higiene e conforto;
- Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações dinâmicas com a comunidade envolvente.

ARTIGO 3

A organização e funcionamento interno da Instituição serão baseados neste regulamento, obrigando todos os intervenientes ao seu cumprimento e de acordo com a legislação em vigor.





ARTIGO 4

Capacidade e organização

1. O Pré-Escolar está organizado por grupos heterogéneos, divididos por quatro salas com capacidade para 25 crianças cada.
2. O corpo docente é constituído por:
 - a) Uma Diretora Técnica e uma adjunta;
 - b) Quatro Educadoras de Infância
3. O corpo não docente é constituído por:
 - a) Quatro Ajudantes de Ação Educativa (conforme norma do Ministério da Educação;
 - b) Uma Auxiliar de Serviços Gerais;
 - c) Outros profissionais afetos à Resposta Social.

CAPÍTULO II - ADMISSÃO DE UTENTES

ARTIGO 5

A Instituição está aberta a todos(as) os(as) utentes, independentemente do extrato social, credo religioso ou opção política a que pertençam os familiares ou encarregados de educação.

ARTIGO 6

- As inscrições estão permanentemente abertas e serão registadas em boletins próprios fornecidos pela Instituição.
- Aceitam-se inscrições de bebés que ainda não nasceram.

ARTIGO 7

Quando da admissão dos(as) utentes, os Pais e/ou Encarregados de Educação terão de apresentar os seguintes documentos:

- Certidão de nascimento;
- Cartão do cidadão;
- Inscrição no Centro de Saúde (caso não possua o cartão do cidadão);
- Número de identificação da segurança social - NISS (caso não possua o cartão do cidadão);
- Número de contribuinte do(a) utente (caso não possua o cartão do cidadão);
- Boletim individual de saúde atualizado – registo de vacinações;
- Boletim de saúde infantil (livro);
- Bilhete de identidade ou cartão do cidadão dos pais ou do familiar responsável;
- Declaração de IRS (último ano entregue);
- Nota de liquidação (último ano entregue);
- Os 3 últimos recibos de vencimentos dos pais e/ou, em caso de desemprego, documento da Segurança Social e cópia do subsídio de desemprego ou outras prestações sociais;
- Recibo da renda da casa ou comprovativo dos encargos de empréstimo à habitação;
- Declaração médica que comprove que o(a) utente pode frequentar o estabelecimento;





- Nos casos em que o(a) utente se encontre à guarda de apenas um dos progenitores, deverá ser entregue o documento judicial comprovativo da regulação do poder paternal;
- Outros elementos julgados convenientes.

Nota: Se a declaração médica não for entregue até ao dia anterior da entrada na instituição, terá de ser obrigatoriamente entregue no dia em que entra no estabelecimento. Caso contrário, será interdita a frequência do(a) utente neste.

ARTIGO 8

Aquando da admissão do(a) utente é celebrado um contrato de prestação de serviços entre a Casa do Povo de Vialonga (CPV) e o(a) utente/encarregado de educação, que regula a prestação dos serviços. Em todas as matérias em que o mesmo seja omissivo, prevalece o disposto no presente regulamento.

ARTIGO 9

A Instituição, reserva-se o direito de mandar comprovar a veracidade de todas as declarações prestadas ou entregues pelos pais, sempre que haja dúvidas sobre as matérias declaradas, podendo dar por finda a prestação do serviço.

ARTIGO 10

Quando da existência de vagas e, havendo um número superior de inscrições, serão observadas na admissão as seguintes prioridades:

- Idade (as crianças mais novas);
- Crianças em situações de risco;
- Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários;
- Crianças com necessidades educativas especiais;
- Crianças com irmãos a frequentar a instituição;
- Famílias com baixos recursos económicos;
- Crianças com famílias monoparentais;
- Crianças com famílias numerosas;
- Crianças residentes na área geográfica da instituição;
- Crianças cujo os pais trabalhem na área geográfica da instituição.

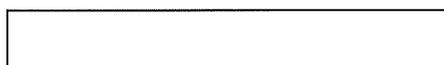
ARTIGO 11

1. No ato da admissão do(a) utente e na renovação da matrícula, e que na falta de acordo com a Segurança Social, ocorrerá o pagamento das mesmas juntamente com o seguro escolar. Estes valores são determinados e aprovados pela Direção.
2. Em caso de desistência não há lugar ao reembolso do valor pago.

ARTIGO 12

Qualquer alteração de morada, telefone, emprego ou outras, deverá ser comunicado à Secretaria da

Verificado/Aprovado em: 16/08/2024





Instituição e na sala do utente, para que o ficheiro do(a) utente se encontre sempre atualizado.

ARTIGO 13

Aquando da admissão todos os pais e/ou encarregados de educação deverão assinar declaração em como autoriza a informatização de dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de utente.

ARTIGO 14

Processo individual

1. Para cada criança existirá um Processo Individual numerado, permanentemente atualizado, organizado e arquivado em local próprio (em conformidade com a legislação vigente).

2. O Processo individual é constituído por:
 - a) Ficha de inscrição;
 - b) Critérios de admissão aplicados;
 - c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - e) Horário habitual de permanência da criança na instituição
 - f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade/urgência;
 - g) Autorização devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da/das pessoa/pessoas a quem a criança possa ser entregue;
 - h) Identificação do médico assistente;
 - i) Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - j) Declaração médica comprovativa estado de saúde da criança e outras informações tais como, dieta, medicação, alergias;
 - k) Registo de períodos de ausência, bem como ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - l) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

ARTIGO 15

Gestão de Maus Tratos e Negligências

1. Em caso de suspeita de negligência, abuso ou maus-tratos de crianças por parte de terceiros (incluindo familiares), nomeadamente, violência física, psíquica ou verbal, a Educadora deve informar a Diretora Técnica que dará o necessário seguimento nos termos da legislação em vigor.
2. A suspeita de negligencia, abuso ou maus-tratos de crianças por parte de colaboradores da CPV, será participada superiormente pela Diretora Técnica e implica, se for o caso disso, a abertura de procedimentos disciplinares e participação criminal.

Verificado/Aprovado em: 16/08/2024



CAPÍTULO III – MENSALIDADES

ARTIGO 16

A direção da Casa do Povo de Vialonga, nos termos das competências que estatutariamente lhe estão atribuídas define, neste capítulo o regulamento a que se refere a circular nº 3 de 20/05/97 da Direção Geral de Ação Social, para o cálculo das mensalidades dos utentes.

Considerando as características da população demográfica abrangida pela resposta social e pelas normas obrigatórias.

As receitas da Casa do Povo de Vialonga, provêm exclusivamente:

- 1.a. Das quotas dos sócios;
- 1.b. Dos acordos de cooperação celebrados para o efeito;
- 1.c. Da cobrança das mensalidades;
- 1.d. Outras provenientes de atividades e serviços prestados que se enquadram nos âmbito dos estatutos.

Prevalecendo, o bom funcionamento da resposta social e a sua estabilidade financeira, sem colocar em causa os fins sociais a que esta se destina:

1. Sempre que esteja em causa o equilíbrio e a estabilidade financeira da Instituição pode ser aplicada, temporariamente, uma quota suplementar, aprovada em Assembleia Geral para fazer face ao encargos bancários com a construção dos edifícios da Creche e Pré-escolar, que vigora até á liquidação do empréstimo bancário, pago em 10 vezes (de setembro a junho).

ARTIGO 17

Cálculo de rendimento per capita / tabela de participações

1. A frequência do estabelecimento será obrigatoriamente participada pela família dos(as) utentes, de acordo com as normas que regulam as participações familiares, desde que abrangidas pelo acordo de cooperação.

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

$$RC = \frac{\left(\frac{RAF}{12} - D\right)}{N}$$

Sendo:

RC= Rendimento *per capita*

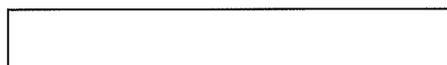
RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais, fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum,

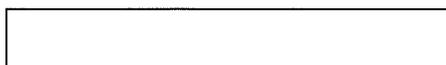
Verificado/Aprovado em: 16/08/2024





designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes elementos:
- 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 estejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor de 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 dezembro 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:
- Valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - Valor da renda da casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria até ao valor constante na declaração de IRS;
 - Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
5. A prova dos rendimentos declarados será feita anualmente mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis.
6. No caso de trabalhadores dispensados da entrega da declaração do IRS, aplica-se a tabela de remunerações médias mensais, publicada pelo Ministério do Trabalho e da Solidariedade.
7. A prova de rendimentos provenientes da atividade dos trabalhadores emigrantes será feita pela apresentação de documento passado pela Instituição de Segurança Social que no país de trabalho o abranja ou pelas respetivas entidades empregadoras.
8. Sempre que existam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos são feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.
9. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos do presente regulamento, não pode exceder o custo médio real do(a) utente verificado na resposta social, no ano anterior.
10. O cálculo da comparticipação familiar mensal, é aprovada pela Direção.
11. As admissões não abrangidas pelo acordo de cooperação, poderá ter um valor máximo negociado entre a instituição e encarregado de educação, nunca superior ao custo real do utente.

ARTIGO 18

1. O cálculo da comparticipação familiar é efetuado com base nos seguintes escalões de rendimentos *per capita*, indexados à retribuição mínima mensal garantida (RMMG) e a comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o seguinte quadro:

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

Verificado/Aprovado em: 16/08/2024



2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do nº 4 artigo 14º é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
3. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a instituição convencionou um montante de participação até ao limite da participação familiar máxima;
4. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
5. Em caso de alteração à tabela em vigor, os encarregados de educação serão avisados atempadamente e entrará em vigor em setembro de cada ano letivo.

ARTIGO 19

1. As mensalidades devem ser pagas pontualmente até ao dia 10 do mês a que dizem respeito, e, durante dez (10) meses por ano, o 12º mês (agosto), é pago por duodécimos de setembro a junho.
2. No atraso de pagamento das mensalidades observam-se as seguintes disposições:
 - Do dia 11 ao dia 15 – 5€
 - Do dia 16 ao dia 31 – 10€
 - A partir do dia 01 do mês seguinte – 10% da mensalidade (as multas são acumuláveis),
3. Quando o último dia de pagamento (dia 10) coincida com um sábado, domingo ou feriado o mesmo deverá ser liquidado no dia útil seguinte.
4. O Pagamento poderá ser efetuado por transferência bancária para o seguinte IBAN: PT50 0045 5361 4020 0128 2177 9 (Caixa do Crédito Agrícola), multibanco, numerário ou cheque infância.
5. No caso de pagamento por transferência bancária, esta deverá obedecer às seguintes regras: a transferência deve ser efetuada até ao dia 8 de cada mês, ser efetuada com o nome do(a) utente no descritivo e ser entregue ou enviado por e-mail o respetivo comprovativo, nos Serviços Administrativos, dentro do mesmo prazo são condições obrigatórias para entrega do recibo.

ARTIGO 20

- No caso de dificuldades temporárias na satisfação do pagamento das mensalidades, os Pais e/ou Encarregados de Educação deverão apresentar-se à Direção da Instituição que apreciará cada caso em concreto de acordo com as justificações apresentadas.
- Após um período de dois (2) meses de ausência de pagamento da mensalidade, o(a) utente deixará de poder frequentar a Instituição.
- O(a) utente só poderá voltar a frequentar a Instituição após saldada a dívida, caso ainda haja

Verificado/Aprovado em: 16/08/2024





W

vaga disponível.

ARTIGO 21

Ocorrerá anualmente o pagamento da renovação de matrícula do seguro para todas as valências, pelo que só serão renovadas as matrículas dos(as) utentes cujas mensalidades estejam em dia.

ARTIGO 22

1. Anualmente, deverá ser feita, na Secretaria da Instituição, prova de rendimentos auferidos pelo agregado familiar.
 - 1.a. A não apresentação da documentação, implica, automaticamente a atribuição da mensalidade máxima da valência frequentado(a) pelo(a) utente.
2. As participações familiares, serão atualizadas anualmente, após análise da documentação solicitada aos pais e/ou encarregados de educação, durante os meses de junho e julho, processando-se a sua atualização no início do novo ano letivo em setembro.
3. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da participação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, poderá a instituição proceder à revisão da respetiva participação.

CAPÍTULO IV - PAGAMENTOS SUPLEMENTARES

ARTIGO 23

No caso do(a) utente realizar atividades que careçam de pagamentos suplementares, devem os pais e/ou encarregados de educação ter conhecimento antecipado e autorizar as mesmas, dando o seu aval em documento próprio.

CAPÍTULO V - ASSIDUIDADE, FALTAS E FÉRIAS

ARTIGO 24

Todas os(as) utentes admitidos(as) na Instituição têm que frequentá-la com a máxima assiduidade, não sendo permitida a frequência a tempo parcial.

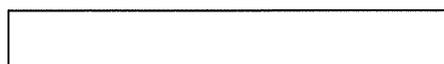
ARTIGO 25

As ausências conferem o direito a desconto no valor da mensalidade nos seguintes casos:

- Ausências iguais ou superiores a 10 dias úteis consecutivos e mediante apresentação de atestado médico comprovativo da doença e tempo de permanência em casa, a mensalidade sofrerá uma redução de 20%. O atestado deverá ser entregue nos serviços administrativos, bem como uma cópia do mesmo na sala a que o utente pertence, no prazo máximo de 5 dias úteis a contar do início da ausência. O valor de redução será efetuado no mês seguinte ao período de ausência.

Nota: Após o período de ausência o utente deverá ser entregue na sala uma fotocópia da declaração de Emissão Escolar ou de Alta Médica.

Verificado/Aprovado em: 16/08/2024



**ARTIGO 26**

1. No caso de desistência de frequência da Instituição, deverá a mesma ser apresentada, deverá a mesma ser antecedência de trinta (30) dias junto dos serviços de secretaria e por email.
2. O não cumprimento do nº 1 deste artigo obrigará ao pagamento de todas as mensalidades processadas até ao conhecimento oficial da desistência nos termos do mesmo artigo, sem o que ficarão canceladas todas as admissões de utentes do mesmo agregado familiar.

Nota: No mês em que ocorra a desistência do(a) utente não haverá lugar a desconto por férias.

CAPÍTULO VI - HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO / ENTRADA E SAÍDA**ARTIGO 27**

1. O período de vigência será definido de acordo com o calendário escolar ou com o definido pela Instituição.
2. Nos restantes períodos a Instituição manter-se-á em funcionamento em regime moderado, assegurando sempre os necessários cuidados a todos(as) os(as) utentes.
3. A Instituição reserva-se o direito de encerrar todos os serviços, sempre que haja situações que o justifiquem.

ARTIGO 28

A Instituição funcionará diariamente de segunda a sexta-feira, com o seguinte horário:

- **Abertura** – 07:00 horas
- **Encerramento** – 19:00 horas

Aos sábados, domingos e feriados (oficiais e concelhios) a Instituição estará encerrada. A Instituição poderá encerrar os serviços, no período da quadra natalícia, fim de ano e Carnaval, até dois dias úteis, mediante aviso prévio, mínimo de 15 dias.

A Instituição encerrará os seus serviços ao público para limpeza e manutenção durante o mês de agosto, por um período nunca superior a quinze (15) dias.

ARTIGO 29

Na entrega e recolha das utentes, os Pais ou Encarregados de Educação deverão cumprir o seguinte horário:

- **Entrada** – Das 07:00 às 09:30 horas
- **Saída** – Das 16:30 às 19:00 horas

A entrada na Instituição far-se-á até às **9:30 horas**, hora a partir da qual se considera perturbar o normal funcionamento do desenvolvimento das atividades, pelo que a entrada a partir da referida hora só se verificará em situações devidamente justificadas (consulta médica ou vacinas).

- Por tolerância, encontram-se como exceção ao horário de entrada acima referido, os utentes cujos pais e/ou Encarregados de Educação trabalhem por turnos, tendo assim a sua entrada autorizada até as 10:00 horas. No entanto, esta autorização só é concedida mediante comprovativo anual, devidamente, cedido pela entidade patronal dos pais e/ou Encarregados

Verificado/Aprovado em: 16/08/2024





W

de Educação.

Para os utentes cujos pais e/ou encarregados de educação não exerçam nenhuma atividade profissional, a saída deverá ser feita até às 17 horas.

- Estão salvaguardados todos os episódios de saída mais tardios, que as 17 horas, perante convocatórias de entrevista de emprego dos pais e/ou Encarregados de educação. Sendo, perentoriamente necessário, a entrega de uma declaração de presença à presente instituição.

CAPÍTULO VII – ENTREGA E RECOLHA DOS(AS) UTENTES

ARTIGO 30

1. A entrega e recolha dos(as) utentes, deverá ser feita, preferencialmente, pelos Pais e/ou pelos Encarregados de Educação.
2. A recolha de crianças por outras pessoas só é feita desde que estas sejam devidamente autorizadas pelos pais e/ou encarregados de educação, os seus nomes e documentos pessoais constem obrigatoriamente no processo individual dos utentes e devem fazer-se acompanhar do documento de identificação.
3. A entrega dos(as) utentes pode ser recusada sempre que se considere existirem suspeitas de comportamento ilegítimo (alcoolismo, falta de autorização, entre outros). Na impossibilidade de esclarecer com os pais e/ou encarregados de educação, a instituição pode solicitar a presença de forças policiais.

CAPÍTULO VIII – SAÚDE E HIGIENE

ARTIGO 31

Quando qualquer utente tiver que ser medicamentado(a) durante o período de permanência na Instituição, os Pais ou Encarregados de Educação deverão apresentar justificação médica com a natureza da doença e a posologia dos medicamentos, só serão administrados medicamentos mediante apresentação do comprovativo de prescrição médica (ex.: antibióticos, anti-inflamatórios, etc.), ficando uma fotocópia arquivada no processo individual do utente;

- A responsável técnica poderá recusar a entrada do(a) utente se não for cumprido o preceituado no número anterior;
- Deverá vir inscrito nas embalagens de medicamentos, o nome do(a) utente, as quantidades e as horas de administração;
- A administração de qualquer medicamento, não sujeito a receita médica, só será efetuada mediante o preenchimento do termo de responsabilidade, em impresso próprio e assinado pelo encarregado de educação;
- Todos os Pais e/ou Encarregados de Educação deverão informar as educadoras e outros responsáveis pelos(as) utentes sobre casos de indisposições noturnas ou outras perturbações

Verificado/Aprovado em: 16/08/2024





- que tenham notado na noite ou dia anterior, a fim de se atuar com esses utentes com maiores cuidados de vigilância e observação;
- A Instituição deverá ser informada sempre que o(a) utente falte por doença moderada, grave, contagiosa ou mais de três (3) dias de febre só poderá ser readmitido mediante apresentação obrigatória de declaração médica, a informar da inexistência de qualquer perigo ou contágio;
 - Em situações de estados febris, só será administrada medicação após autorização dos pais e/ou encarregados e educação;
 - Quando ocorra qualquer doença súbita ou acidente grave, as Educadoras responsáveis providenciarão para que o(a) utente seja de imediato observado(a) pelos serviços locais de saúde, devidamente acompanhado por um colaborador, sendo as despesas cobertas pelo seguro, de acordo com a apólice em vigor.
 - Os Pais ou Encarregados de Educação serão de imediato contactados, devendo comparecer sem demora no local a fim de tomarem conta do(a) utente;
 - Dando cumprimento à legislação em vigor sobre a proteção de menores, sempre que haja queixas, ou sinais exteriores que denunciem situações graves referenciadas na lei, a instituição encaminhará os(as) utentes para as instâncias competentes;
 - Dado o grande poder de propagação de parasitas (piolhos, lombrigas e etc.), as crianças em que sejam detetadas com tal situação, deverão ser de imediato impedidas de frequentar a resposta social, até que o problema esteja totalmente resolvido;
 - Os espaços onde são realizadas as atividades, com as crianças (salas e refeitórios) são limpos no final do dia;
 - A desinfestação das instalações, é efetuada no mínimo anualmente;

CAPÍTULO IX – SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS

ARTIGO 32

A Instituição manterá anualmente um seguro de acidentes pessoais, que abrange todos(as) utentes que a frequentam.

1. Este seguro não abrange objetos pessoais que os(as) utentes possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objetos de ouro, psp's, telemóveis, entre outros.
2. Estragos feitos por utentes são reparados à sua conta, individual ou coletivamente, segundo apuramento de responsabilidades.

CAPÍTULO X - ALIMENTAÇÃO

ARTIGO 33

A alimentação diária do(a) utente na Instituição é constituída, por:

- Reforço da manhã (8:30 horas)
- Almoço (servido a partir das 11:30 horas)
- Lanche (servido a partir das 15:30 horas)

Verificado/Aprovado em: 16/08/2024





- Reforço do fim do dia (18:30)
- a) Será fixada semanalmente a ementa do almoço e lanche para que todos os Pais e/ou Encarregados de Educação dela tenham conhecimento.
- b) A Instituição poderá fornecer dieta a qualquer utente desde que prescrita pelo médico ou no caso de alguma indisposição pontual, até prazo máximo de 3 dias.
- c) A alimentação dos lactentes é da responsabilidade dos pais e/ou encarregados de educação.
C.1) Qualquer alimentação específica (Ex: vegetariana) ou intolerâncias alimentares é da responsabilidade dos pais e/ou encarregados de educação. Ainda assim, é necessário a entrega de um relatório prescrito pelo médico indicando o diagnóstico atribuído ao utente.

A instituição fornece uma alimentação equilibrada, para o bom desenvolvimento das crianças, não sendo admitido a entrada de quaisquer produtos alimentícios, exceto nas seguintes condições:

- Festas de aniversário, onde se permite apenas que um elemento do agregado do aniversariante traga um bolo, de preferência sem creme, e sumo de preferência sem gás;
- Dia mundial da criança, festa de final de ano, festa de natal, poderá ser admitido outro tipo de guloseimas;
- No cumprimento das normas do HACCP, os serviços da Casa do Povo de Vialonga, precedem à recolha da amostra dos produtos alimentares do exterior destinados ao consumo coletivo, não podendo, no entanto, responsabilizar-se pela respetiva qualidade.

CAPÍTULO XI – VESTUÁRIO E HAVERES PESSOAIS

ARTIGO 34

No início de cada ano letivo é realizada uma lista de material feita pela educadora titular da sala que é disponibilizada aos encarregados de educação.

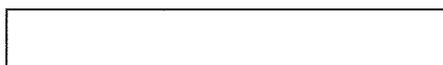
- Todas as crianças deverão trazer, para além do usual vestuário em normais condições de apresentação, um panamá e uma bata da instituição, que contenha a identificação do utente.
- Devem trazer uma mochila, também identificada, contendo: uma muda de roupa completa; um saco plástico para a roupa suja.
- Para deslocações ao exterior do recinto da instituição, é obrigatório t-shirt/polo, boné ou panamá da instituição.

Nota: O vestuário da instituição é adquirido na secretaria.

CAPÍTULO XII - PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 35

Pelo menos um dos Pais e/ou Encarregados de Educação de cada utente, será obrigatoriamente sócio da Instituição enquanto durar a permanência da mesma na Instituição.





CAPÍTULO XIII – DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 36

São **direitos** dos utentes e encarregados de educação dos utentes:

- Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contato pessoal a efetuar para o efeito com a Educadora de Infância/Coordenação Pedagógica, com marcação prévia;
- Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando;
- Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- Intervir como parceiro educativo expressando livremente a sua opinião na base do respeito e bom senso;
- Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela instituição fora das instalações;
- Contatar a instituição, sempre que o desejar;
- Ter acesso a todos os serviços definidos no presente regulamento interno;
- A Direção, Coordenação Pedagógica e Educadoras estarão disponíveis para receber os Pais e/ou Encarregados de Educação mediante marcação prévia de reunião, de acordo com a agenda e horários a acordar.

São **deveres** dos encarregados de educação dos utentes:

- Conhecer e cumprir o regulamento interno;
- Tratar com civismo os colaboradores e demais membros da instituição;
- Providenciar pelo contato regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando;
- Informar o pessoal técnico, solicitando reserva de informação, se assim o desejar, de todas as informações acerca das condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver risco para o mesmo ou para os outros;
- Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação da criança à instituição.
- Cumprir o horário da instituição;
- Providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais que constem da lista entregue e corresponder à sua entrega, sempre que tal for solicitado.
- Avisar a instituição sempre que houver mudança de residência, telefone/telemóvel de casa/emprego dos encarregados de educação ou das pessoas que estão autorizadas a vir buscar as crianças à instituição.
- Denunciar situações no âmbito da proteção e garantia dos direitos dos utentes.





CAPÍTULO XIV – DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

ARTIGO 37

São **direitos** da instituição:

- Exigir o cumprimento do regulamento interno;
- Tomar conhecimento do surgimento de quaisquer problemas, com os utentes ou pais/encarregados de educação, devendo os(as) colaboradores(as) informar a direção técnica, tendo esta a incumbência de tomar as medidas que achar necessárias e de as transmitir à direção;
- Impedir o acesso a todas as pessoas não autorizadas e que não façam parte da comunidade educativa, proceder ao apuramento de responsabilidade podendo inclusivamente recorrer à via judicial na eventualidade de difamação, injúria, calúnia ou outro tipo de ofensa à instituição, seus dirigentes ou colaboradores, por parte dos seus clientes e/ou familiares/responsáveis.

São **deveres** da instituição:

- Prestar os serviços constantes do contrato celebrado entre a instituição e o utente;
- Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
- Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional; fornecer informação relevante dos utentes aos seus familiares e usar de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados;
- Nos termos da legislação em vigor, existe na resposta social Casa do Povo de Vialonga, um livro de reclamações.

CAPÍTULO XV - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

ARTIGO 38

As atividades serão programadas tendo em conta o Projeto Educativo de Pré-escolar, para o melhor desenvolvimento das capacidades, as quais dão ênfase ao desenvolvimento integral da criança a partir das várias áreas, tais como:

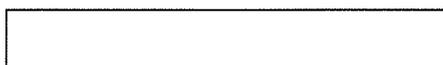
- Formação pessoal e social;
- Área de expressão e comunicação (domínio da educação física e artística; domínio da linguagem oral e abordagem à escrita; domínio da matemática);
- Área do conhecimento do mundo.

A programação das atividades, que integram projeto sala, será feita de acordo com o grupo de crianças, reconhecendo-as como seres únicos e individuais, e de acordo com as suas necessidades e expectativas, e das respetivas famílias.

O projeto de sala, é elaborado pelo respetivo educador de infância, em articulação com:

- Equipa Pedagógica de Pré-escolar (parcerias por idades);

Verificado/Aprovado em: 16/08/2024





- Ajudantes de ação educativa;
- Restante comunidade educativa.

ARTIGO 39

Colaboração com a Família

As atividades em pré-escolar serão programadas com base numa articulação permanente com a família e com a instituição, com o objetivo de se assegurar uma continuidade educativa. A persecução destes objetivos deverá ser conseguida, através de:

- Reuniões periódicas;
- Contacto personalizado;
- Construção e avaliação dos Planos Individuais.

ARTIGO 40

A CPV – Casa do Povo de Vialonga é dirigida por uma Direção de 5 membros, eleita em Assembleia-geral de sócios, em estreita colaboração com o Pessoal Técnico. Este responde perante a Direção pelo funcionamento, eficiência e disciplina da Instituição, assim como pelo cumprimento das normas técnicas e deste regulamento. A direção técnica e/ou pedagógica, é assegurada por um licenciado em educação de infância ou outro profissional devidamente habilitado, com termos na legislação em vigor.

Os colaboradores, afetos a esta resposta social, são:

- a) Diretor (a) pedagógico (a), a este compete, coordenar globalmente, todas as atividades pedagógicas e garantir a respetiva qualidade; dirigir o funcionamento da resposta social, supervisionando o desempenho dos colaboradores, criar condições que garantam um clima de bem-estar; assegurar a execução das decisões e deliberações respeitantes à resposta social.
- b) Educadores de infância, planeiam, organizam e desenvolvem, as atividades que promovam o desenvolvimento global das crianças; acompanha a evolução da criança; estabelece contacto direto com os pais; confina-se a obter uma ação pedagógica coordenada; informa o diretor pedagógico de eventuais acontecimentos que possam influenciar o normal funcionamento da creche ou que ponha em causa o bem-estar das crianças; cumpre e faz cumprir o estipulado neste regulamento interno.
- c) Ajudantes de ação educativas/auxiliares de serviços gerais, participam nas atividades propostas pela educadora, apoiando a mesma e as crianças; procedem ao acompanhamento das crianças, dentro e fora da instituição; asseguram a sua higiene e alimentação; assistem as crianças nos transportes, recreio e etc.; procedem diariamente à limpeza das instalações, nomeadamente, das salas, casas de banho e zonas comuns, informam a educadora de eventuais acontecimentos que possam influenciar o normal funcionamento da resposta social ou que ponha em causa o bem-estar das crianças; desempenham outras tarefas atribuídas pelo diretor técnico, com o devido enquadramento; cumprem e fazem cumprir o estipulado

Verificado/Aprovado em: 16/08/2024



neste regulamento interno.

- d) Motorista, conduz os veículos da instituição; zela pela boa conservação e limpeza dos veículos; verifica os níveis da água, do óleo e da pressão de ar dos pneumáticos; zela pela segurança rodoviária e transporte das crianças.
- e) Porteiros, responsáveis pela abertura e encerramento das instalações da resposta social de acordo com o horário de funcionamento; abrir e fechar a entrada - porta ou portão - a todos os utentes, funcionários da resposta social e zelar pela segurança dos mesmos.
- f) Os serviços de refeitório estão a ser explorados por uma empresa externa, mas com utilização das instalações da Instituição;
- g) Administrativos, executam tarefas relacionadas com o expediente e o arquivo; rececionam e registam a correspondência e encaminham-na para os respetivos serviços; precedem à expedição da correspondência; atendem e encaminham, telefonicamente ou pessoalmente, o publico interno e externo da instituição.

ARTIGO 41

Contrato de Prestação de Serviços

1. O contrato de prestação de serviços será outorgado pelas partes envolvidas, ficando cada outorgante com uma via, o qual vigorará pelo período temporal abrangido pela resposta social (arquivado no processo individual da criança).
2. As normas do presente regulamento interno são consideradas clausulas contratuais em que os encarregados de educação, ou que detenha o exercício das responsabilidades parentais, deve manifestar integral adesão.
3. No contrato de prestação de serviços, elaborado tendo em conta a legislação em vigor, deverá constar os seguintes elementos:
 - a) Identificação da criança e dos Encarregados de Educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Direitos de deveres das partes;
 - c) Serviços
 - d) Valor da mensalidade ou da comparticipação familiar;
 - e) Condições de cessação, nomeadamente, desistência, inadaptação da criança à resposta social, entre outros;
4. Qualquer alteração ao contrato será reduzida e escrito e assinada pelas partes.

CAPÍTULO XVI – DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 42

O presente regulamento pode sofrer alterações sempre que forem pertinentes e devidamente justificadas, que posteriormente serão comunicadas a todos os intervenientes. Os casos omissos no presente regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação, serão resolvidos pela Direção da Instituição.

Este documento estará patente em lugar acessível, é dado a conhecer a cada utente. Nos termos da

Verificado/Aprovado em: 16/08/2024





presente legislação em vigor, o diretor técnico deverá informar os utentes sobre quaisquer alterações ao presente regulamento. O presente regulamento entra imediatamente em vigor.

Carlos Manuel Aguiar de L2



