

# Fundação Imaculada Conceição



*“Educar bem as crianças é transformar  
o mundo e conduzi-lo à verdadeira vida”*

Santa Paula Frassinetti

## Regulamento Interno da Valência Pré-Escolar

# REGULAMENTO INTERNO DA VALÊNCIA PRÉ-ESCOLAR

## CAPÍTULO I Disposições Gerais

### Norma I Enquadramento Geral

Somos as Irmãs Doroteias, fundadas em 1834 por Santa Paula Frassinetti em Génova – Itália.

O nosso carisma é a Educação Evangelizadora.

Estamos presentes na: Europa, Ásia, África e Américas.

Vimos para a Covilhã em 1870, sempre ao serviço da educação.

A nossa primeira escola até 1910 situava-se no Pelourinho antigo, por detrás da Igreja da Misericórdia. A pedido do povo da Covilhã, regressamos em 1928 para esta casa, propriedade de um nosso benfeitor da Covilhã.

Desenvolvemos atividades de serviço pastoral (catequese) e na área da Formação Humana e Cristã.

A nossa ação educativa desenvolve-se através de três valências: Atividades de Tempos Livres, Jardim de Infância e Creche, na Fundação Imaculada Conceição com sede na Rua Marquês d'Ávila e Bolama, nº 140 – 6200-053 Covilhã, conhecida por “*Colégio das Freiras*”, IPSS registada sob o averbamento nº 1 à inscrição nº 57/82 folhas 122 e verso em 8 de Novembro de 1982, no Livro nº 1 das Fundações de Solidariedade Social.

### Norma II Âmbito de Aplicação

A Fundação Imaculada Conceição, Instituição Particular de Solidariedade Social, com acordo de cooperação para a resposta social de Pré-Escolar, celebrado com o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social do distrito de Castelo Branco e com o Ministério da Educação através da Delegação Regional do Centro no dia 1 de outubro de 1982, rege-se pelas normas transcritas neste Regulamento Interno.

### Norma III Legislação Aplicável

Esta instituição rege esta resposta social de Pré-Escolar pelo estipulado no:

1. Decreto-lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova e Estatuto das IPSS;
2. Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
3. Decreto-Lei nº 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;
4. Despacho Normativo nº 75/92, de 20 de maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
5. Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro – Define as normas que regulam a comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
6. Decreto-lei nº 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;
7. Protocolo de Cooperação em vigor;
8. Circulares de Orientação Técnica acordada em sede de CNAAPAC;
9. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
10. Estatutos da Fundação Imaculada Conceição em vigor desde 28 de Outubro de 2010.

### Norma IV Destinatários e Objetivos da Resposta Social

1. O Pré-Escolar é uma resposta social para crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, proporcionando o seu bem-estar e desenvolvimento integral, num

clima de segurança afetiva, durante o afastamento parcial do seu meio familiar.

2. Constituem objetivos do Pré-Escolar:
  - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva 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, inculcando 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 estética e de compreensão do mundo;
  - f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
  - g) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
  - h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
  - k) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
  - l) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
  - m) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade;
  - n) Desenvolver nas crianças o sentido da formação integral, à luz da pedagogia do evangelho.

## **Norma V**

### **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

A Fundação Imaculada Conceição, para a resposta social de Pré-Escolar, assegura a prestação dos serviços em duas componentes, uma educativa (curricular) e outra de apoio à família, como segue:

1. Cuidados Pessoais – componente de apoio à família
  - a) Alimentação
  - b) Cuidados de Higiene e Saúde
  
2. Atividades – componente educativa (curricular)
  - a) Organização do Ambiente Educativo
  - b) Áreas Curriculares:
    - Formação Pessoal e Social
    - Expressão e Comunicação: Domínio da linguagem oral e abordagem à escrita
    - Expressões: Plástica, musical, dramática e motora
    - Matemática
    - Conhecimento do Mundo
    - TIC
  
3. Formação Humana e Cristã – componente de apoio à família
  - a) Educar para a Interioridade
  - b) Aprofundar a formação cristã nas épocas litúrgicas
  - c) Dinamização pastoral com as famílias
  
4. Atividades Extracurriculares – componente de apoio à família
  - a) Expressão musical
  - b) Expressão motora
  - c) Inglês (para finalistas do pré-escolar))

- d) Ciência (para finalistas do pré-escolar)

É disponibilizada informação às famílias sobre o funcionamento desta valência, bem como do desenvolvimento das crianças.

## **CAPÍTULO II**

### **Processo de Admissão e Reinscrição de Utentes**

#### **Norma VI**

##### **Condições de Admissão**

São condições de admissão nesta valência:

1. Estar enquadrado no ponto 1 da norma IV;
2. A admissão das crianças com deficiência deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio.

#### **Norma VII**

##### **Candidatura ou Renovação de inscrição**

1. O pedido de admissão de novo utente é feito através de uma pré-inscrição em impresso próprio fornecido pela Instituição e preenchido pelos legais representantes da criança.
2. Recebido o pedido de admissão é analisado pela Coordenadora Pedagógica e Diretor Técnico, sendo este último que elabora uma proposta de admissão com base nas condições e critérios de admissão constantes neste regulamento;
3. É competente para decidir a admissão de novos utentes, a Direção da instituição;
4. As admissões de novos utentes é feita durante todo o mês de Maio, altura em que será dado conhecimento aos encarregados de educação;
5. Após decisão da admissão será aberto processo individual que terá como objetivo permitir o estudo e diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
6. Numa situação de urgência na admissão de um utente, a Diretora Técnica pedirá sempre o parecer à Coordenadora Pedagógica e autorização à Direção da instituição, tendo o processo tramitação idêntica às situações normais;
7. A renovação da inscrição é feita durante o mês de Abril.

#### **Norma VIII**

##### **Lista de espera**

1. Os utentes inscritos, mas que não seja possível admitir, ficarão automaticamente inscritos em lista de espera e o facto comunicado por carta ao encarregado de educação;
2. Os utentes em lista de espera ficam sujeitos a critérios de priorização, por ordem de relevância:
  - a) Critério 1 – Indicação da CPCJ ou Segurança Social e/ou qualquer assunto urgente reportado pela família;
  - b) Critério 2 – Existência de irmãos a frequentar a instituição;
  - c) Critério 3 - Situação económica familiar.
3. A retirada da lista de espera é sempre feita com prévio contacto com a família ou desistência da mesma e feita, de preferência, por escrito em impresso próprio.

#### **Norma IX**

##### **Critérios de Prioridades de Admissão**

São prioridades de admissão os seguintes critérios:

1. A existência de irmãos na Instituição;
2. A debilidade económica e social do agregado familiar;
3. A data da pré-inscrição;
4. Local de residência;
5. Proximidade do emprego;

6. Algum caso que precise de resolução urgente.

### **Norma X**

#### **Processo de Admissão e Reinscrição**

1. No ato da admissão de um novo utente, os encarregados de educação terão de apresentar na secretaria da instituição, os documentos abaixo indicados:

Em fotocópia:

- a) Boletim de nascimento da criança;
- b) Número de identificação fiscal da criança;
- c) Boletim de vacinas da criança;
- d) IRS e respetivos anexos, do agregado familiar, referente ao último ano civil;
- e) Recibos de vencimento do pai e da mãe, do último mês;
- f) Recibo da renda de casa ou declaração da instituição bancária onde conste o valor da prestação de empréstimo com a informação de aquisição de “habitação própria permanente”;
- g) Cartão do cidadão ou número de identificação fiscal e bilhete de identidade do pai e da mãe;
- h) Número de inscrição na segurança social da criança e agregado familiar;
- i) Declaração por escrito e cópia do bilhete de identidade das pessoas autorizadas a retirar a criança da instituição, à exceção dos pais e encarregados de educação.

Em original:

- j) Uma (1) fotografia (tipo passe) a partir dos 18 meses;
  - k) Relatório médico comprovativo da situação clínica do utente.
2. Simultaneamente à entrega dos supracitados documentos, tanto para o novo utente como na reinscrição é entregue uma Ficha de Processo que deverá ser preenchida e assinada pelo encarregado de educação, e devolvida na secretaria.
  3. Para o novo utente é entregue uma declaração, a ser assinada pelo encarregado de educação, para autorização ou não autorização de publicação da imagem de seu educando no site, nas redes sociais ou outras formas de publicitação, e devolvida na secretaria.
  4. Para completar a admissão do novo utente conforme ponto 1, 2 e 3, os encarregados de educação terão uma entrevista com a Direção da instituição para explicação do Regulamento Interno da valência, normas de funcionamento e visita às instalações.
  5. Após reunião conforme ponto 4, os Encarregados de Educação terão uma entrevista com a Técnica responsável pela sala onde a criança irá ser integrada.
  6. Após o processo de admissão estar completo, conforme ponto 1, 2, 3, 4 e 5, os encarregados de educação pagam uma participação estabelecida pela Direção, no primeiro recibo a ser emitido.
  7. Os encarregados de educação que desejarem manter os educandos na instituição, devem reinscrevê-los durante todo o mês de abril, com a entrega de fotocópia dos documentos referenciados na alínea c), d), e), f) e i) do ponto 1.
  8. No processo de reinscrição e após a entrega dos documentos, na secretaria da instituição, referenciados no ponto 7, o encarregado de educação deverá preencher e assinar a Ficha de Processo referenciada no ponto 2.
  9. Na reinscrição haverá lugar ao pagamento de uma participação estabelecida pela Direção, que será incluída no recibo do mês de maio.
  10. Caso a reinscrição não seja renovada durante o prazo indicado no ponto 8 da norma VII, não se garante a possibilidade de frequência na valência.
  11. Se da análise do processo como novo utente ou reinscrição, surgirem dúvidas, podem ser solicitados outros documentos comprovativos, até total esclarecimento.
  12. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, só serão aceites reinscrições após detalhada análise da Direção.

## **Norma XI**

### **Acolhimento dos Novos Utentes**

1. O acolhimento inicial dos novos utentes e consequente fase de adaptação não deve ultrapassar os 30 dias e rege-se pelos seguintes procedimentos:
  - a) Os novos utentes serão acolhidos na sala pela equipa pedagógica responsável pelo seu grupo;
  - b) Os encarregados de educação podem ser convidados a permanecer na sala com a criança pelo período de tempo que o técnico considere necessário;
  - c) Aos encarregados de educação é sugerido que a criança traga consigo de casa um brinquedo ou um objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - d) Durante esta fase de adaptação os encarregados de educação são envolvidos nas atividades que as crianças realizarem;
  - e) É sugerido aos encarregados de educação que durante esta fase de adaptação possam articular um tempo menor de permanência da criança na instituição, sendo depois gradualmente aumentado;
2. Se, durante esta fase de adaptação a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando as manifestações e fatores que contribuíram para sua inadaptação. Procurando que sejam ultrapassados esses fatores são estabelecidos novos objetivos. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.
3. Do Programa de Acolhimento Inicial resulta um registo datado e assinado pelo técnico responsável e pela família.

## **Norma XII**

### **Processo Individual do Utente**

1. A Fundação Imaculada Conceição dispõe de um processo individual para cada utente, na secretaria, com os seguintes elementos:
  - a) Ficha de Pré-Inscrição;
  - b) Ficha de Processo;
  - c) Comprovativos de identificação de todo o agregado familiar;
  - d) Elementos de natureza fiscal do agregado familiar;
  - e) Horário de permanência da criança na instituição;
  - f) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de urgência;
  - g) Identificação e contacto do médico assistente;
  - h) Relatório médico em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - i) Boletim de vacinas do utente;
  - j) Identificação e autorização por escrito dos responsáveis que podem retirar a criança da instituição quando os encarregados de educação não o possam fazer;
  - k) Contrato de prestação de serviços;
  - l) Registo da data e motivo de cessação do contrato de prestação de serviços;
  - m) Apólice de Seguro;
  - n) Declaração de autorização, ou não autorização, de publicação da imagem de seu educando no site, nas redes sociais ou outras formas de publicitação.
2. Existe ainda um processo individual de cada utente na sala de atividades, com os seguintes elementos:
  - a) Cópia da ficha de processo;
  - b) Cópia dos documentos de identificação de quem está autorizado a levar a criança;
  - c) Ficha da criança para a educadora;
  - d) Registos de presença bem como de ocorrências de situações anómalas;
  - e) Lista de pertences;
  - f) Plano de Acolhimento;
  - g) Relatórios de avaliação da implementação do Plano de Acolhimento;
  - h) PI (Plano Individual);
  - i) Relatórios de avaliação da implementação do PI;

3. No final de cada ano letivo a documentação fica num só processo, arquivado em local próprio e de fácil acesso à Coordenadora Pedagógica e Direção da instituição, garantindo sempre a sua confidencialidade.
4. Cada processo individual é atualizado anualmente ou noutra periodicidade justificada por alguma alteração apresentada.
5. O processo individual pode, se solicitado, ser consultado pelos encarregados de educação.

### CAPÍTULO III Comparticipações Familiares

#### Norma XIII

#### Determinação da Participação

1. A participação familiar devida é determinada com base na aplicação da tabela publicada no Despacho Conjunto nº 300/97 de 9 de setembro:

Escalões de Rendimento	Rendimento “Per Capita”	Porcentagem sobre o “Rendimento Per Capita”		
		Refeições	Prolongamento Horário	TOTAL %
1º	30% R.M.M.G.	10%	5%	15%
2º	30% a 50% R.M.M.G.	12,5%	10%	22,5%
3º	50% a 70% R.M.M.G.	15%	12,5%	27,5%
4º	70% a 100% R.M.M.G.	15%	15%	30%
5º	100% a 150% R.M.M.G.	17,5%	15%	32,5%
6º	Mais de 150% R.M.M.G.	17,5%	17,5%	35%

#### Norma XIV

#### Cálculo de rendimento “Per Capita”

2. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é apurado segundo as orientações da circular nº 4 da Direção-Geral da Ação Social de 16 de Dezembro de 2014, conforme se indica:

RC – Rendimento *per capita* mensal  
 RAF – Rendimento do agregado familiar (anual)  
 D – Despesas mensais fixas  
 N – Número de elementos do agregado familiar

Fórmula de cálculo do rendimento líquido *per capita*

$$RC = (RAF/12 - D) / N$$

- a) Agregado Familiar – Conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum conforme definido no ponto 3 das Disposições Gerais da supracitada circular;
- b) Rendimento do Agregado Familiar – O valor do rendimento do agregado familiar é o definido no ponto 4 das Disposições Gerais da supracitada circular;
- c) Despesas Mensais Fixas – Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:
  - O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
  - O valor da renda de casa ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria permanente;
  - Despesas de transporte, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
  - Despesas de saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
  - Para além destas despesas, a participação dos descendentes e outros familiares, na

- resposta EPRI, é considerada, também, como despesa do respetivo agregado familiar.
3. Ao somatório das supracitadas despesas, a instituição estabelece um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à Retribuição Mensal Mínima Garantida. Nos casos em que é inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
  4. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega de documentos probatórios, a instituição convencionou um montante de participação até ao limite da participação familiar máxima.

#### **Norma XV**

##### **Comparticipações Mensais**

1. As participações mensais são atualizadas anualmente, sempre com base na tabela referenciada no ponto 1 da norma XII, sendo o valor mensal mínimo e máximo estipulado no início de cada ano letivo pela Direção, tendo em conta os custos da valência e o custo médio real do utente.
2. As participações são pagas de 1 a 10 de cada mês.
3. O pagamento das atividades extracurriculares, não contratualizadas mas acordadas com os encarregados de educação, será efetuado conjuntamente com o recibo da participação mensal.
4. Cada utente paga 11 meses à Instituição: (setembro a julho); O mês de julho é pago ao longo do ano, em prestações (um décimo por mês), desde setembro até junho.
5. Haverá lugar a uma redução de 15% nas participações sempre que se verifique a frequência, no mesmo estabelecimento, de um segundo elemento do agregado familiar.
6. O atraso no pagamento das participações causa grande transtorno ao equilíbrio económico da Instituição, pelo que põe em causa a frequência da criança, se ultrapassar os dois meses sem regularizar o seu pagamento.  
Só em casos verdadeiramente excecionais e por sérias razões apresentadas à Direção, se poderá ter em conta qualquer atraso.
7. Os meses de julho e setembro são pagos por inteiro por todas as crianças, pois a Instituição terá que suportar o pagamento de 14 meses a todo o pessoal com os respetivos encargos sociais.
8. O pagamento da eventual frequência da criança no mês de agosto, será determinada proporcionalmente com base na mensalidade, sendo paga de 1 a 5 do referido mês.

#### **Norma XVI**

##### **Seguro Escolar**

O seguro escolar é pago na mensalidade do mês de outubro e tem as seguintes coberturas:

Morte e Invalidez Permanente	2 494,00 €
Despesas de Tratamento e RC do Utente	499,00 €

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Regras de Funcionamento**

#### **Norma XVII**

##### **Calendarização**

A Instituição está aberta de segunda a sexta-feira, todos os dias do ano, exceto:

- a) 24, 26 e 31 dezembro e quando se justificar o dia 2 de janeiro;
- b) Quinta-feira da Semana Santa e segunda-feira de Páscoa;
- c) Feriados nacionais, não incluídos nas alíneas anteriores;
- d) Feriado Municipal;
- e) Sempre que alguma determinação oficial, ou da instituição, a isso obrigue;
- f) Os primeiros dias de setembro que são destinados à programação, preparação e formação requerida para início do ano letivo;
- g) O último dia do ano letivo por estar reservado à avaliação com todo o pessoal da Instituição;
- h) Durante a segunda quinzena do mês de agosto para férias da valência e encerramento da



instituição.

## **Norma XVIII**

### **Horários**

1. O horário geral da Instituição é das 7H30 às 19H00
2. O horário do Pré-Escolar é o seguinte:
  - Componente Educativa (curricular): das 9H00 às 12H00 e das 14H00 às 16H00
  - Componente de Apoio à Família: das 7H30 às 9H00  
das 12H00 às 14H00  
das 16H00 às 19H00
3. Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado o horário até dois dias por semana, colocando as atividades de enriquecimento curricular antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou antes das atividades curriculares da tarde;
4. A entrada das crianças do Pré-Escolar é até às 9H30, depois desta hora serão encaminhadas para a sala, pela responsável do acolhimento.
5. As crianças não devem permanecer na instituição mais de 10 horas diárias.
6. As crianças desta valência só podem sair durante o horário curricular com autorização da Coordenadora Pedagógica.
7. A Técnica responsável da sala terá um horário de atendimento das 16H00 às 17H00, em dia estipulado para o efeito, que poderá ser alterado sempre que seja necessário, desde que previamente autorizado pela Direção.
8. Se por alguma razão válida as famílias precisarem temporariamente de alterar a hora de entrada e saída da criança, a Direção tem que ter conhecimento do facto.

## **Norma XIX**

### **Férias**

1. A marcação de férias será feita pela Direção da instituição, não sendo nunca inferior a dez dias úteis, consecutivos, do mês de agosto, estando decidido que o encerramento decorre na segunda quinzena.
2. Só os utentes com verdadeira necessidade se deverão inscrever para a frequência da primeira quinzena de agosto. A referida inscrição terá que ser efetivada até ao fim de março de cada ano civil, indicando o período correspondente aos 22 dias que a criança irá deixar de frequentar o Pré-Escolar, para usufruir de férias com a família.

## **CAPITULO V**

### **Prestação dos Cuidados e Serviços**

## **Norma XX**

### **Refeições**

1. A alimentação é confeccionada na cozinha da instituição, sendo orientada por uma nutricionista.
2. Os utentes deverão tomar o pequeno-almoço em casa.
3. As ementas serão afixadas semanalmente para as várias idades, nos locais determinados para o efeito e no site da instituição.
4. A resposta social fornecerá a todas as crianças as seguintes refeições: almoço e lanche.
5. Além do prato diário existirá um de dieta desde que prescrita.
6. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, este facto deve ser comunicado à Técnica e à Direção e apresentado documento médico comprovativo na secretaria.
7. É obrigação dos Encarregados de Educação, caso a criança não almoce em determinado dia, avisar os responsáveis da sala até às 10H00 desse dia.

## **Norma XXI**

### **Cuidados de Higiene e Saúde**

1. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de

- imediatamente para fazerem a desinfestação. As crianças não poderão frequentar o pré-escolar até apresentarem a cabeça completamente limpa.
2. A criança tem que ter na instituição uma escova de dentes e respetiva pasta dentífrica, para a higiene oral diária. Essa escova deverá estar num pequeno estojo, devidamente marcado, que irá diariamente para casa.
  3. Os encarregados de educação das crianças que se encontrem em tratamento clínico devem explicar a situação e entregar cópia da receita, dosagem adequada, horários de toma dos medicamentos.
  4. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão sempre avisados, a fim de com a maior brevidade retirarem a criança e providenciarem as diligências que julguem necessárias.
  5. Sempre que a criança se ausentar com doença infectocontagiosa, o encarregado de educação deverá apresentar na altura do seu regresso à instituição, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento, conforme Decreto Regulamentar nº 3/95 de 27 de janeiro;
  6. Em caso de acidente com a criança, esta será imediatamente assistida e os encarregados de educação informados. Se for caso disso será acompanhada ao hospital por um profissional da instituição.

### **Norma XXII** **Vestuário e Objetos de Uso Pessoal**

1. As crianças deverão usar bibe conforme modelo da instituição.
2. Para as crianças que fazem o repouso da tarde, os lençóis são trazidos pelos encarregados de educação, para catre com as medidas 1,20x0,50.
3. Os encarregados de educação devem fornecer chupeta (se a criança necessitar), uma muda de roupa, chapéu, uma escova de cabelo, uma escova de dentes em estojo fechado, tudo devidamente marcado numa mochila.
4. Será preenchida uma ficha de pertences com a lista dos objetos de uso pessoal que o encarregado de educação deixe nesta instituição.
5. A instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de brinquedos ou valores que a criança traga de casa.

### **Norma XXIII** **Articulação com a Família**

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, ficam definidos os seguintes princípios:

1. Existe semanalmente uma hora de atendimento aos encarregados de educação, com a Técnica responsável pela criança, com marcação prévia;
2. No início do ano letivo haverá uma reunião para apresentação do projeto curricular de sala e no final do ano para sua avaliação. Existirão, sempre que se justifique, reuniões/ações de formação e informação com os encarregados de educação, durante o ano letivo;
3. Aos encarregados de educação, quando assim o considerarem, serão facultadas informações constantes do Processo Individual da criança;
4. Validação do Projeto Individual (PI) e sua avaliação pelo encarregado de educação e Técnica da sala do utente;
5. Envio de circulares e informações;
6. Possibilidade de apresentação de sugestões, reclamações e avaliações;
7. Os encarregados de educação serão chamados a colaborar nas atividades realizadas no pré-escolar de acordo com o projeto curricular de sala e com o projeto educativo e curricular de escola.
8. Aos encarregados de educação é garantida a participação na elaboração e avaliação do Projeto Educativo da instituição.

## **Norma XXIV**

### **Atividades/serviços prestados**

1. O Pré-Escolar desenvolve diferentes atividades pedagógicas adequadas à faixa etária de cada grupo de crianças, em conformidade com projeto curricular de sala e projeto educativo, curricular e plano de ação da instituição, na componente educativa e na componente de apoio à família conforme referenciado no ponto 1,2,3 e 4 da norma V, como segue:
  - Componente educativa:
    - a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
    - 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 funcionamento do Pré-Escolar e o desenvolvimento da criança.
  - Componente de apoio à família:
    - e) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
    - f) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativa, em proporção para a idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
    - g) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências da criança;
    - h) Alargamento do horário de funcionamento;
    - i) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
    - j) Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.
    - k) Formação Humana e Cristã, baseada no Evangelho e na pedagogia de Santa Paula Frassinetti, nossa fundadora, adaptada à idade das crianças com mais ênfase nas festas litúrgicas do Advento-Natal, Quaresma-Páscoa, mês de Maria e semana de Santa Paula.

## **Norma XXV**

### **Passeios ou Deslocações**

1. A instituição pode organizar passeios ou deslocações de carácter lúdico-pedagógico.
2. Os encarregados de educação tomarão conhecimento dos mesmos em tempo útil.
3. A participação das crianças nestas atividades está dependente da autorização expressa dos encarregados de educação.

## **CAPITULO VI**

### **Recursos Humanos e Materiais**

## **Norma XXVI**

### **Instalações**

A valência de Pré-Escolar situa-se no piso -1, 0 e 1 da instituição e é composta das seguintes salas:

1. Sala dos 3 anos no piso -1 com área de atividades.
2. Sala dos 4 anos no piso -1 com área de atividades.
3. Sala dos 5 anos no piso 0 com área de atividades.
4. Sala dos 4 e 5 anos no piso 1 com área de atividades.
5. WC e lavabos nos três pisos onde existem salas.
6. Sala de acolhimento no piso 0.
7. Dormitório com WC no piso -1.
8. Refeitórios no piso 1, perto da cozinha.
9. Espaço exterior, vedado, com piso e equipamentos adequados, parte com cobertura e parte sem cobertura.
10. WC no espaço exterior.

**Norma XXVII**  
**Quadro de Pessoal**

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

**Norma XXVIII**  
**Direção Técnica**

1. A Direção Técnica deste estabelecimento compete a um técnico, nos termos do Artigo 9º da Portaria 262/2011 de 31 de agosto, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
2. A Direção Pedagógica compete à Coordenadora Pedagógica que é responsável perante a Direção, pelo funcionamento do mesmo.
3. A Direção Técnica e Pedagógica é substituída, nas ausências das técnicas, pela Direção da instituição.

**CAPÍTULO VII**  
**Direitos e Deveres**

**Norma XXIX**  
**Direitos das Famílias e Utentes**

São direitos da família:

1. Exigir que os seus educandos usufruam de uma educação de qualidade, em condições de efetiva igualdade, com ambiente e projeto educativo que proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico para formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
2. Conhecer o regulamento interno da Instituição e a maneira como é aplicado o seu projeto educativo, curricular e plano de ação;
3. Conhecer os objetivos pedagógico-didáticos e os critérios de avaliação relativos ao seu educando;
4. Que o seu educando veja salvaguardada a sua segurança na frequência da Instituição e respeitada a sua integridade física e serem adequadamente assistidos em caso de doença súbita ou acidente ocorridos no âmbito das atividades escolares;
5. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal, económica ou relativos à sua família;
6. Ser ouvidas em todos os assuntos que lhes digam respeito, pela Direção e pelos Técnicos, salvaguardando sempre os horários previamente marcados de atendimento;
7. Entrar nas instalações a si destinadas e outras com a devida autorização, com exceção do setor alimentar.

**Norma XXX**  
**Deveres das Famílias e Utentes**

São deveres da família:

1. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
2. Contactar o Técnico do seu educando, no horário previamente estabelecido, para colher e/ou prestar informações atualizadas, a fim de acompanhar o processo ensino/aprendizagem do seu educando;
3. Comparecer e participar nas reuniões para que for convocado;
4. Conhecer, aceitar e respeitar o modelo educativo da Instituição e as normas contidas no Regulamento Interno da valência do seu educando;
5. Não permitir que o seu educando permaneça na Instituição mais do que o tempo necessário ao seu horário de trabalho acrescido do tempo de deslocação;

6. Colaborar com a Instituição na entrega da documentação que lhe for solicitada, dentro dos prazos estipulados, bem como nas avaliações;
7. Avisar a Direção quando haja alterações no agregado familiar;
8. Avisar atempadamente a Secretaria/Direção quando haja alteração na pessoa encarregada de vir buscar o seu educando, com entrega de cópia de documento de identificação e declaração escrita;
9. Zelar pela preservação, conservação e asseio da Instituição, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário, espaços exteriores, fazendo uso adequado dos mesmos;
10. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
11. Assinar sempre as entradas e saídas dos utentes, em registo próprio disponibilizado na sala de atividades.

### **Norma XXXI**

#### **Direitos dos Trabalhadores**

1. As Técnicas têm o direito de exercerem a sua atividade de acordo com o Projeto Educativo, Projeto Curricular, Plano de Ação e Plano Estratégico da Instituição, orientando o pessoal que lhe está afeto, no mesmo sentido.
2. Todos os trabalhadores têm o direito de usar os equipamentos e as instalações da Instituição para realização das suas atividades profissionais.
3. Todos os trabalhadores têm direito a receber uma remuneração económica, de acordo com a contratação coletiva de trabalho para as várias categorias profissionais, e a ter a adequada estabilidade e segurança no trabalho.
4. Todos os trabalhadores têm o direito de participar em cursos de formação permanente, de acordo com os critérios ou prioridades estabelecidos pela Direção.
5. Todos os trabalhadores têm o direito de ser respeitados nas suas convicções pessoais.
6. A Direção da Instituição responsabiliza-se pelo respeito integral dos direitos de todos os trabalhadores.

### **Norma XXXII**

#### **Deveres dos Trabalhadores**

1. Todos os trabalhadores devem respeitar e tratar com urbanidade a Instituição, seus representantes e utentes, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a entidade patronal.
2. Desempenhar as funções inerentes à sua categoria profissional com zelo e diligência, bem como a cumprir pontualmente o horário de trabalho legal, bem como fornecer à Direção todas as informações que lhe sejam pedidas sobre a realização do trabalho que desempenham, assim como qualquer outro assunto que afete o trabalho da Instituição.
3. Guardar lealdade à Instituição, nomeadamente não divulgando informações que violem a privacidade daquela ou dos seus utentes.
4. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Instituição, particularmente dos que lhe estiverem confiados.
5. Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.
6. Ser solidário, honesto e leal com a Instituição, os colegas, os utentes e suas famílias, mantendo sempre uma atitude de respeito e compreensão no relacionamento.
7. Ter conhecimento e respeitar integralmente o presente regulamento, bem como o Projeto Educativo, Projeto Curricular, Plano de Ação e Plano Estratégico da instituição.
8. As Técnicas devem ainda participar na elaboração, aplicação e avaliação do Plano Anual de Atividades, de acordo com as orientações da Coordenadora Pedagógica.

**Norma XXXIII**  
**Direitos da Instituição**

São direitos da Instituição:

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e conseqüentemente o direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
2. Ver reconhecido e respeitado o seu carisma religioso e pedagogia evangelizadora;
3. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
4. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos encarregados de educação dos utentes no ato de admissão;
5. Fazer cumprir o que foi acordado no ato de admissão de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento desta valência;
6. 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;
7. Ser informada, pelos encarregados de educação, relativamente às características e necessidades biopsicossociais do utente;
8. Ter informação atualizada do estado de saúde e da prescrição medicamentosa do utente;
9. Reunir com os encarregados de educação, quando disso haja necessidade.

**Norma XXXIV**  
**Deveres da Instituição**

São deveres da Instituição:

1. Respeito pela individualidade e privacidade dos utentes e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado e cada um e em cada circunstância;
2. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
3. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global desta resposta social;
4. Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequadas ao desenvolvimento da resposta social;
5. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
6. Avaliar o desempenho da Equipa Educativa designadamente através da auscultação dos encarregados de educação dos utentes;
7. Manter os processos dos utentes atualizados;
8. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes.

**Norma XXXV**  
**Contracto de Prestação de Serviços**

1. Após o processo de admissão de novos utentes ou de reinscrição, estar concluído, é celebrado por escrito um contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o Encarregado de Educação do utente.
2. O contrato é feito em duplicado e assinado por ambas as partes, ficando um com o encarregado de educação e o outro na secretaria, inserido no Processo Individual do utente.
3. Numa situação de inadaptação persistente do utente é dada a possibilidade de cessação imediata do supracitado contrato.
4. A assinatura do contrato, implica que os Encarregados de Educação tenham conhecimento do Regulamento Interno desta valência, assumam cumprir as orientações nele estabelecidas e concordem que os seus educandos recebam uma educação segundo os princípios pelos quais a Instituição se rege.
5. Qualquer alteração é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

## **Norma XXXVI**

### **Interrupção ou Cessação da Prestação de Cuidados**

1. Interrupção ou cessação por iniciativa do encarregado de educação:
  - a) No caso de interrupção da prestação de cuidados de serviços de Pré-escolar por facto não imputável à instituição, devidamente justificadas à Técnica e à Direção, poderá ter as seguintes razões de base:
    - Doença;
    - Ausência prolongada;
    - Alterações do núcleo familiar;
    - Outras;
  - b) A interrupção de serviços citada no ponto 1 e que sejam superior a 15 dias tem desconto de 20% sobre a mensalidade apurada;
  - c) Se a interrupção foi devida a doença infectocontagiosa, é obrigatória a apresentação de declaração médica, conforme Decreto Regulamentar n.º 3/95 de 27 de janeiro;
  - d) No caso de desistência ou cessação da frequência dos serviços de pré-escolar, por facto não imputável à Instituição, esta deve ser comunicada à Direção com pelo menos trinta dias de antecedência. O não cumprimento implica o pagamento da mensalidade do mês imediato;
2. Interrupção ou cessação por iniciativa da Instituição:
  - a) No caso de ser determinação da Direção a não continuidade do utente na instituição, tal facto deverá ser comunicado à família do utente por escrito e solicitada reunião para apuramento dos factos que resultaram dessa decisão. Os factos relevantes para tal situação poderão ser:
    - Atraso superior a dois meses no pagamento da comparticipação familiar, quando for constatado e provado que existem condições económicas para tal não acontecer;
    - Abandono da frequência do utente com a necessidade de atribuir a vaga a outra família;
    - Reiterada falta de cumprimento das normas e abuso no uso das instalações;
    - Falta de educação e civildade para com membros da Direção ou da Equipa Educativa.

## **Norma XXXVII**

### **Livro de Reclamações**

A instituição possui livro de reclamações, conforme estipulado por Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 371/2007, de 6 de Novembro.

O livro de reclamações poderá ser solicitado pelos encarregados de educação junto da Direção desta instituição.

## **Norma XXXVIII**

### **Livro de Ocorrências**

A resposta social de pré-escolar dispõe de livro de ocorrências que serve de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam com os utentes desta resposta social.

## **CAPÍTULO VI**

### **Participação dos Voluntários**

## **Norma XXXIX**

### **Modalidades de Participação dos Voluntários**

A Fundação Imaculada Conceição prevê um programa de enquadramento de voluntários ao abrigo da legislação em vigor – Lei do Programa de Voluntariado – sendo este um encontro de vontades e responsabilização mútua. O trabalho voluntário não decorre de uma relação subordinada, nem tem contrapartidas financeiras.

O projeto para o Programa de Voluntariado é constituído por:

- a) Candidatura;
- b) Seleção através da análise de competências pessoais e técnicas;

- c) Formação;
- d) Avaliação.

## **CAPITULO VII** **Aspetos Práticos**

### **Norma XXXX**

1. O utente deve trazer para a Instituição bata segundo o modelo indicado na secretaria;
2. Guardanapos de papel, uma vez por trimestre.
3. O bolo de aniversário deverá ser confeccionados em casa, de forma simples, sempre que possível.
4. Sempre que possível, seja a mesma pessoa a vir buscar a criança. Quando vier outra pessoa, a Secretaria e a Técnica da sala devem ser avisadas antecipadamente.
5. A troca de informação no ato da receção ou saída das crianças (cuidados especiais, situações de exceção, ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança), deverão ser registadas ou transmitidas por escrito à Direção e à Técnica da sala.

## **CAPÍTULO VIII** **Disposições Finais**

### **Norma XXXXI**

#### **Alterações ao Presente Regulamento**

Nos termos do regulamento em vigor, a Direção da Fundação Imaculada Conceição deverá informar e contratualizar com os Encarregados de Educação dos utentes sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento da referida resposta social, que neste caso é o Centro Distrital de Solidariedade Social do Distrito de Castelo Branco e o Ministério da Educação através da Delegação Regional.

Será entregue uma cópia deste Regulamento Interno aos encarregados de educação no ato de celebração do contrato de prestação de serviços da resposta social pré-escolar.

### **Norma XXXXII**

#### **Integração de Lacunas**

Em caso de lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da instituição, tendo sempre em conta a legislação em vigor nesta matéria.

### **Norma XXXXIII**

#### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor a 31 de Agosto de 2016.

### **Fundação Imaculada Conceição**

Rua Marquês d'Ávila e Bolama, nº 140

6200-053 Covilhã

Telefone 275 322 486 / 275 087 436 - Fax 275 322 486

Telemóvel 964 036 971

[doroteiascovilha@gmail.com](mailto:doroteiascovilha@gmail.com)

[www.doroteiascovilha.net](http://www.doroteiascovilha.net)