



CENTRO SOCIAL E COMUNITÁRIO DA VARZIELA

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO PRÉ- ESCOLAR

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social e Comunitário da Varziela designado por C.S.C.V., com acordo de cooperação para resposta social de Educação Pré-Escolar celebrado com o Centro Distrital de Coimbra, em 03 setembro de 2012, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento/ estrutura de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no Despacho Normativo, nº 300/97 de 9 de setembro e Portaria nº. 196 – A/2015.

NORMA III

OBJETIVOS DO REGULAMENTO

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- 1- Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- 2- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
- 3- Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1 –A Educação Pré-Escolar é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, que se destina a acolher crianças de idades compreendidas entre os três e os seis anos.

2 – A resposta social de Educação Pré-Escolar do C.S.C.V. é um serviço vocacionado para o bem-estar e desenvolvimento da criança proporcionando uma vasta gama de opções de aprendizagem, experimentação e apoio à família. Para assegurar o bem-estar e desenvolvimento integral das crianças, o C.S.C.V. procura incorporar experiências familiares e proporcionar oportunidades ilimitadas de exploração englobando diversas áreas de desenvolvimento (motor, cognitivo, social).



CENTRO SOCIAL E COMUNITÁRIO DA VARZIELA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1- São objetivos específicos da Educação Pré-Escolar:

- a) Proporcionar o desenvolvimento pessoal e social da criança, com base em experiências de vida democrática, e 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, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente, no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão de crianças em Educação Pré-Escolar ter idade compreendida entre os três e os seis anos de idade, podendo estes limites ser ajustados aos casos excepcionais designadamente para atender às necessidades dos pais.



CENTRO SOCIAL E COMUNITÁRIO DA VARZIELA

PROCESSO DE ADMISSÃO

A admissão e organização do processo de admissão de crianças nos estabelecimentos são da responsabilidade dos Serviços Administrativos da Instituição e da Equipa Técnica, sob orientação da Direção.

- 1- A admissão depende da celebração de um contrato de prestação de serviços assinado pelas partes, do qual constem, designadamente, os seguintes elementos:
 - a) Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Direitos e obrigações das partes;
 - c) Serviços e atividades contratualizados;
 - d) Valor da mensalidade ou da comparticipação familiar;
 - e) Condições de cessação e rescisão do contrato.
- 2- Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo da criança.
- 3- Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA VI

CANDIDATURA

1- Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade do cliente e do representante legal, quando necessário e quando seja dado consentimento.
- b) Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
- d) Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;
- f) Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessário;



CENTRO SOCIAL E COMUNITÁRIO DA VARZIELA

- g) Declaração assinada pelo representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente.
- 2- O período de candidatura decorre no seguinte período: Durante todo o ano;
- O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: das 9h 00m às 18h 00m
- 3- A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria;
- 4- Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;
- 5- Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VII

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

- 1- Crianças social e economicamente mais desfavorecidas;
- 2- Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários;
- 3- Crianças com irmãos a frequentarem outras respostas sociais;
- 4- Crianças cujos pais trabalham na Instituição;
- 5- Crianças residentes na área geográfica do pré-escolar.

NORMA VIII

ADMISSÃO

- 1- Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e submetê-la à decisão da entidade competente.
- 2- É competente para decidir a equipa técnica (Coordenadora/Educadora).
- 3- Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 5 dias.



CENTRO SOCIAL E COMUNITÁRIO DA VARZIELA

- 4- Para a admissão da criança são necessários os seguintes documentos:
- a) Boletim de Inscrição;
 - b) Boletim de Nascimento;
 - c) Apresentar declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença impeditiva, e tem robustez física necessária para a frequência da Educação Pré-Escolar.
 - d) Boletim de vacinas atualizado;
 - e) Declaração de IRS do ano anterior;
 - f) Cartão de utente;
 - g) Número da Segurança Social.

NORMA IX

ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES

As novas crianças são acolhidas em reunião geral prévia no início do ano letivo, com os pais/ Encarregados de Educação, o corpo técnico e a direção da Instituição, desdobrando-se em reuniões setoriais efetuadas em sede de sala de aula, conforme a idade das crianças.

NORMA X

PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

- 1- O Centro Social Comunitário da Varziela dispõe de um processo individual para cada criança, desdobrado em dois (um social e outro administrativo) que se situam na sala das Educadoras e na Secretaria respetivamente, dos quais consta o seguinte:

- **Na Sala das Educadoras:** identificação pessoal, necessidades específicas da criança, bem como outros elementos considerados relevantes para o bem-estar da criança;

- 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;



CENTRO SOCIAL E COMUNITÁRIO DA VARZIELA

g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;

h) Identificação e contacto do médico assistente;

i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;

j) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;

k) Informação sobre a situação sociofamiliar;

l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;

m) Registo da data e motivo da cessação do contrato de prestação de serviços.

- **Na Secretaria:** Identificação pessoal, elementos de natureza social e financeira do agregado familiar, bem como outros elementos considerados relevantes.

2 – O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando a instituição o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.

3 – O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

4 – As inscrições serão aceites durante o ano e as correspondentes admissões efetuadas sempre que haja vagas;

5 – A admissão da criança será feita pelo preenchimento de uma ficha pessoal e caracterização com a finalidade de obter o seu processo individual;

6 – É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da comparticipação familiar, no ato da inscrição;

7 – A Instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a resposta social;

a) O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de suas casas nomeadamente óculos, aparelhos, objetos de ouro, entre outros.



CENTRO SOCIAL E COMUNITÁRIO DA VARZIELA

Norma XI

LISTA DE ESPERA

Sempre que não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, os clientes manter-se-ão em lista de espera.

Na gestão da lista de espera serão utilizados os critérios da admissão previstos na norma VII deste regulamento interno.

Por último, serão retirados por vontade do Encarregado de Educação ou por falta de resposta dos mesmos.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

INSTALAÇÕES

O Centro Social Comunitário da Varziela, com o número de contribuinte 502687274, tem a sua sede na Rua dos Moleiros, Lote 1 na Varziela, concelho de Cantanhede. As Instalações do Pré-Escolar são compostas pelos seguintes espaços físicos:

- 1- A respetiva Instalação tem capacidade para 25 crianças e é composta por sala, refeitório, caixa de areia e parque de recreio, cozinha, lavandaria, casas de banho e sala das Educadoras.
- 2- Os equipamentos encontram-se apetrechados com material didático, adequado à faixa etária das crianças.

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- 1- Os brinquedos e o material didático para utilização nas atividades lúdico-pedagógicas são fornecidos pela Instituição;
- 2- A entrada das crianças deverá ser realizada até às 9h30m, salvo por motivo devidamente justificado, devendo os Pais/Encarregados de Educação avisar previamente a Instituição, de forma a não perturbar a rotina diária e proporcionar à criança o total usufruto das atividades planificadas;
- 3- A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de valores como fios, pulseiras, anéis ou outros objetos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência da resposta social ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados com o nome da criança.



CENTRO SOCIAL E COMUNITÁRIO DA VARZIELA

NORMA XIII

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1- A resposta social de Educação Pré-Escolar funciona de Segunda a Sexta-feira, com o seguinte horário:

- a) Abertura às 6h 45m e encerramento às 19h.30 m;
- b) Parte de componente letiva das 9h 45 m às 12h e das 14h 15m às 17h00;
- c) Parte de componente não letiva das 9.00 h às 9h 45m e 13 h – 14h 15m;
- d) Horário da Educadora: 9h00m às 12 h e das 13 h às 17h00m;
- e) Horário de Apoio à Família: 6h45m às 9h00m e das 17h00m às 19h30m.

INTERRUPÇÃO DA ATIVIDADE

- 1 – O período anual de interrupção da atividade será de 15 a 31 de agosto, nas respostas sociais da infância.
- 2 – O Jardim de Infância encerra aos feriados nacionais e municipais e terça feira de carnaval.
- 3 – Se o Jardim de Infância necessitar por motivos justificados são os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida antecedência.

NORMA XIV

ENTREGA E RECOLHA DE CRIANÇAS

- 1- A receção e entrega das crianças é efetuada no *hall* de entrada após tocar à campainha. Por motivos de segurança e higiene, os Encarregados de Educação devem permanecer no hall à espera das crianças;
- 2- As crianças permanecem na sala do pré-escolar entre as 9 horas e as 18 horas, e a receção e entrega é feita pela auxiliar ou pela educadora. Fora deste horário permanecem na sala de acolhimento e são recebidas e entregues por uma outra auxiliar da Instituição.
- 3- No ato de saída e entrada na Instituição, é necessário o preenchimento da Ficha de Receção e Entrega Diária da Criança;
- 4- As crianças apenas serão entregues às pessoas indicadas na Ficha de Atualização de Dados, na seção “Elementos Identificativos das Pessoas a quem Pode ser Entregue a Criança”;



CENTRO SOCIAL E COMUNITÁRIO DA VARZIELA

- 5- Na eventualidade de ter sido dada uma autorização pelo Encarregado de Educação em casos de emergência, será solicitado no ato de entrega o Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
- 6- No caso de visitas (pontual), é necessário o Encarregado de Educação avisarem previamente a Instituição.

NORMA XV

PAGAMENTO DA MENSALIDADE

O pagamento da mensalidade/comparticipação familiar é efetuado até ao dia 10 de cada mês, na Secretaria da Instituição.

Na primeira mensalidade será cobrado um bibe e o seguro escolar.

O seguro escolar é renovado no início de cada ano letivo.

NORMA XVI

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES/ PRECÁRIO DE MENSALIDADES

1 - As participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos onde se desenvolvem as respostas sociais e aplicam-se aos utentes abrangidos por acordo de cooperação celebrado entre as Instituições Particulares de Solidariedade e o Instituto da Segurança Social, IP.

2 -Definição de participação familiar

Considera-se participação familiar, o valor pago pela utilização e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.

3 -Agregado familiar

3.1 - Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na 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;



CENTRO SOCIAL E COMUNITÁRIO DA VARZIELA

- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3.1.1 Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

4 - Rendimentos do agregado familiar

4.1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De Pensões;
- 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;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4.1.1 Para os 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.

4.1.2. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), no ponto 4.1., as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

4.1.3. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença



CENTRO SOCIAL E COMUNITÁRIO DA VARZIELA

auferida pelo sublocador entre a renda recebida e subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

4.1.3.1. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competente, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

4.1.3.2. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

4.1.4. Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.

4.1.5. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

4.2. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

5. Despesas fixas do agregado familiar

5.1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento

- a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b. Renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.



CENTRO SOCIAL E COMUNITÁRIO DA VARZIELA

6. Cálculo para apuramento do montante de rendimento per capita mensal, do agregado familiar

6.1 O rendimento per capita mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

sendo que :

RC = rendimento *per capita mensal*;

RAF = rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

D = despesas fixas;

N= número de elementos do agregado familiar;

7. Prova dos rendimentos e das despesas fixas

7 .1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

7.1.1 Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuar as diligências adequadas, pode o estabelecimento determinar a comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

7.1.2 A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 7.1., no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação máxima.

7.2- A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

8. Montante máximo da comparticipação familiar

8.1. A comparticipação familiar máxima, é calculada nos termos das presentes normas, não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior.

9.Redução da comparticipação familiar

Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.

10. Revisão da comparticipação familiar



CENTRO SOCIAL E COMUNITÁRIO DA VARZIELA

10.1. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano letivo;

10.2. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social, designadamente, no rendimento per capita mensal, a instituição pode proceder à revisão da comparticipação.

11. Para determinação da comparticipação familiar, o rendimento per capita mensal apurado, é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG:

Escalões de Rendimento de acordo com a Remuneração Mínima Mensal

ESCALÕES	PERCENTAGEM SOBRE O RMM	Percentagem para cálculo da comparticipação
1º. Escalão	Até 30%	15%
2º. Escalão	> 30% a 50%	22.5%
3º. Escalão	>50% a 70%	27.5%
4º. Escalão	>70% a 100%	30%
5.º Escalão	>100% a 150%	32.5%
6º. Escalão	>150%	35%

12. Os filhos de funcionários beneficiarão de um desconto de 10% na comparticipação familiar mensal.

13. No caso em que a criança seja admitida até ao dia 15 pagará o mês por inteiro. Se entrar depois do dia 15 pagará meio mês;

NORMA XVII

REFEIÇÕES E CUIDADOS DE SAÚDE

1. Refeições

- O C.S.C.V. fornecerá a todas as crianças duas refeições diárias (almoço e lanche);
- No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica para adequação da dieta alimentar;



CENTRO SOCIAL E COMUNITÁRIO DA VARZIELA

- c) A ementa semanal será afixada de modo a facilitar o conhecimento da mesma pelos pais.
- d) O horário das refeições é o seguinte:
 - Almoço:**
12.00 h – 13.00 h
 - Lanche:**
15.30 h -16.00 h

2. Cuidados de Saúde

- 1- Não será permitida a entrada de crianças na Instituição:
 - a) Que apresentam sintomas e sinais de doença;
 - b) Que apresentam, falta de higiene e existência de parasitas;
 - c) Que não apresentam uma declaração médica após estarem ausentes por motivos de doença mais de três dias.
- 2- Os pais deverão ser informados no caso de algum sinal de falta de saúde, devendo tomar as providências necessárias e comparecer sem demora no local;
- 3- Os pais deverão informar dos casos de indisposições noturnas, enxaquecas ou outras perturbações identificadas na criança;
- 4- Será condição de impedimento de frequência da Instituição, qualquer doença que afete uma criança e que pela sua natureza possa pôr em causa o seu normal funcionamento, prejudicando a sua saúde e a das outras crianças durante o período em que tal se verifique;
- 5- No caso de acidente ou doença súbita que necessite de tratamento imediato recorrer-se-á ao médico/serviços hospitalares e fazer-se-á a comunicação imediata aos pais que devem comparecer, de imediato, no local indicado;
- 6- A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na Instituição, impõe aos Encarregado de Educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável de sala, juntamente com a prescrição médica e/ou termo de responsabilidade devidamente preenchido;
- 7- Os medicamentos a administrar respeitando as indicações da alínea anterior deverão estar devidamente identificados com o nome da criança;
- 8- Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação consoante autorização dos Encarregados de Educação;
- 9- A Instituição não se responsabiliza por auto-medicação dos Encarregados de Educação com os educandos.



CENTRO SOCIAL E COMUNITÁRIO DA VARZIELA

NORMA XVIII

ATIVIDADES /SERVIÇOS PRESTADOS

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1- O Centro assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Cuidados de guarda entre as 06h45 e as 19h30 e utilização de material lúdico – pedagógico;
- b) Cuidados de alimentação;
- c) Cuidados de higiene e conforto;
- d) Incentivo a inter-acção, auto-estima e segurança;
- e) Promoção das relações familiares e de vizinhança.

2- A programação das atividades será adaptada à realidade sociocultural do meio, proporcionando às crianças um largo leque de experiências estimulantes que de forma integrada se apresentam na rotina do Pré-Escolar.

3- As atividades prosseguidas diariamente no Pré-Escolar, têm em conta as características específicas das crianças e asseguram a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas.

4- O desenvolvimento destas atividades baseia-se num Projeto curricular que integra o trabalho com:

4.1. As crianças, de modo a que os cuidados prestados respondam não só à satisfação das suas necessidades e bem-estar, mas também favoreçam o seu desenvolvimento integrado.

4.2. Os Encarregados de Educação, com vista a assegurar uma complementaridade educativa através de:

- a) Reuniões periódicas;
- b) Contatos individuais;
- c) Incentivo à participação ativa na vida do Jardim;
- d) Interação Familiar, Jardim e Apoio Técnico Especializado, no acompanhamento das crianças com necessidades educativas especiais;
- e) A comunidade, com vista a permitir a inter-relação entre os vários grupos.

NORMA XIX

PASSEIOS E DESLOCAÇÕES

1- No início do ano letivo os Encarregados de Educação preenchem a Ficha de Declaração de Fotografais e Saídas a autorizar/ou não saídas da Instituição, para visitas dentro do Concelho de Cantanhede, a pé ou de autocarro/carrinha. Esta ficha será válida para o ano letivo em



CENTRO SOCIAL E COMUNITÁRIO DA VARZIELA

vigor. No caso de passeios e deslocações fora do concelho de Cantanhede, os Encarregados de Educação deverão preencher uma Ficha de Autorização;

- 2- Sempre que os Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a saída, deverão comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna da Instituição.

NORMA XX

QUADRO DE PESSOAL

- 1- O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de Recursos Humanos.

- 2- Os Recursos Humanos existentes na resposta social de Educação Pré-Escolar são:
 - 1 Educadora de Infância
 - 1 Ajudante de Ação Educativa
 - 1 Auxiliar de Serviços Gerais
 - 1 Técnica de Serviço Social
 - 2 Cozinheiras
 - 2 Administrativas

NORMA XXI

DIREÇÃO TÉCNICA

- 1- A Direção Técnico – Pedagógica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos do ponto nº.1 do artigo 13º do Decreto – Lei nº. 147/97, de 11 de Junho, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível;

- 2- O Centro Social e Comunitário da Varziela, é administrado por uma Técnica Superior de Serviço Social. Esta tem o dever de respeitar legalmente a pedagogia da Escola. Tem a seu cargo a administração das actividades pedagógico/didáticas, dinamizando as relações com a vida exterior e o intercâmbio com corpo docente, discente, família e comunidade. Coordena a elaboração, execução e avaliação da proposta Político/Pedagógica da Instituição; delega poderes aos educadores para o bom andamento das actividades; convoca, preside e assiste às reuniões, toma decisões quanto às práticas pedagógicas.



CENTRO SOCIAL E COMUNITÁRIO DA VARZIELA

CAPÍTULO IV

NORMA XXII

DIREITOS DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

São direitos dos encarregados de educação:

- 1- Exigir informação sobre as atividades desenvolvidas pelo Centro e/ou Educadora com os respetivos filhos;
- 2- Reclamar, verbalmente ou por escrito, no que diz respeito aos serviços prestados;
- 3- Ver respeitada a sua intimidade e privacidade;
- 4- Prestação dos serviços e cuidados necessários à garantia de bem-estar físico e qualidade de vida da criança.

NORMA XXIII

DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

São deveres dos encarregados de educação:

- 1- Registrar diariamente a entrega e a recolha da criança no documento disponibilizado para o efeito, sob orientação de um colaborador designado pela instituição.
- 2- Entregar a prescrição e posologia médica (Receita e posologia), assim como a autorização de administração em impresso próprio, sempre que a criança tenha de tomar medicamentos na Instituição, sem os quais não se administra qualquer medicamento.
- 3- Respeitar a indicação médica do impedimento da frequência da criança, por motivo de não se encontrar em condições de frequentar a resposta social.
- 4- Na eventualidade de se verificar a condição de separação ou divórcio dos pais, os mesmos deverão informar a Direção Técnica acerca da responsabilidade parental da criança, corroborada pela exibição da certidão do acordo parental celebrado junto da Conservatória do Registo Civil.
- 5- Os Pais deverão procurar manter-se informados sobre a evolução da criança, assim como participar em todas as reuniões de pais para as quais sejam convocados;
- 6- Envolver-se nas manifestações culturais e festivas da Instituição;
- 7- Respeitar e fazer cumprir o regulamento,



CENTRO SOCIAL E COMUNITÁRIO DA VARZIELA

8- Pagar a comparticipação familiar até ao dia 10 de cada mês.

NORMA XXIV

DIREITOS DA ENTIDADE GESTORA DO ESTABELECIMENTO/SERVIÇOS

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1 - Receber atempadamente e dentro dos prazos previstos nas comparticipações familiares mensais;

2 -A resolução do contrato de prestação de serviços, quando o cliente ou quem o represente:

- a) Apresentar comportamentos lesivos da integridade física e moral dos outros clientes e funcionários da Instituição;
- b) Praticar contra a Instituição, colaboradores ou elementos da direção, qualquer facto ilícito previsto e punível na lei penal;
- c) Apresentar comportamentos de indignidade cívica e moral suscetíveis de responsabilidade civil.

NORMA XXV

DEVERES DA ENTIDADE GESTORA DO ESTABELECIMENTO/SERVIÇOS

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1 – Prestar os serviços inerentes à resposta social, adequados à sua faixa etária e que consistem no acolhimento do cliente em equipamento social onde lhe é prestada alimentação, higiene e apoio socioeducativo, durante o período de trabalho ou impedimento dos pais;

2 – Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequada;

3 – Guardar sigilo dos dados constantes do processo individual da criança.

NORMA XXVI

BENS DOS CLIENTES

O Centro Social Comunitário da Varziela não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos pessoais, tais como pulseiras, fios, brinquedos, entre outros.



CENTRO SOCIAL E COMUNITÁRIO DA VARZIELA

NORMA XXVII

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DA INSTITUIÇÃO E CLIENTE

INSTITUIÇÃO

- 1- A resposta social encerra aos sábados e domingos, nos feriados obrigatórios, Terça-Feira de Carnaval e algum dia negociável entre Direção, Educadoras e Encarregados de Educação, a ser comunicado em reunião de pais no início de cada ano letivo.
- 2- A resposta social encerra anualmente, de 15 a 31 de agosto;
- 3- O período de encerramento designado no número anterior destina-se a permitir o uso de férias dos colaboradores e dos clientes e proceder a intervenções necessárias de manutenção e conservação.

CLIENTE

- 1- A Matrícula será cancelada, por desistência, mediante o preenchimento de um impresso próprio, cedido pela Secretaria, a pedido dos Encarregados de Educação;
- 2- Anulada ou cancelada a matrícula, a criança perde todas as prioridades de admissão, pelo que, para efeitos de nova admissão, ficará sujeita à lista de espera, como se fosse um caso de primeira admissão.

NORMA XXVIII

CONTRATO

Nos termos de legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXIX

CESSAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

- 1- Os Encarregados de Educação ou os representantes legais dos clientes, bem como o Centro Social e Comunitário da Varziela poderão fazer cessar unilateralmente o vínculo contratual no âmbito do Contrato de Prestação de Serviços celebrado, mediante comunicação escrita, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data pretendida.
- 2- Os Encarregados de Educação ou representantes legais dos clientes ao cessarem, ficam obrigados a pagar, ao Centro Social Comunitário da Varziela, a quantia em débito à referida data de cessão.

NORMA XXX

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria desta Instituição sempre que desejado.



CENTRO SOCIAL E COMUNITÁRIO DA VARZIELA

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS NORMA XXXI

ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes e seus representantes legais, sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que estes assistem.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXII INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXIII ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor a partir de 1 de setembro de 2024.

O Presidente da Direção



CENTRO SOCIAL E COMUNITÁRIO DA VARZIELA