

Regulamento Interno



*Centro Infantil de
Ílhavo - Pré-Escolar*

2015/2016



R

Santa Casa da Misericórdia de Ílhavo

REGULAMENTO DO CENTRO INFANTIL DE ÍLHAVO – Pré-Escolar

ANO 2015 / 2016

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

1. A Santa Casa da Misericórdia de Ílhavo é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Freguesia de S. Salvador, Concelho de Ílhavo, dá apoio a várias respostas sociais, entre elas à educação (Creches, Pré-Escolar e Creche Familiar)

NORMA II

Legislação Aplicável

A resposta social Pré-Escolar rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Lei n.º 5/97 – Lei Quadro da Educação Pré-Escolar;
- d) Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho - Estabelece o ordenamento jurídico do desenvolvimento e expansão da rede nacional de educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento.
- e) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;

NORMA III

Âmbito de Aplicação

A Instituição privada de Solidariedade Social designada por, Santa Casa da Misericórdia de Ílhavo, tem acordo de cooperação para a resposta social **de Pré-Escolar**, celebrado com o do Instituto da Segurança Social, IP-Centro Distrital de Aveiro e a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares/Direção de Serviços da Região Centro, desde 30/09/1987, com ultima revisão em 28/10/2011, com 55 clientes abrangidos pelo acordo e capacidade para 60, regendo-se pelas normas seguintes:

NORMA IV

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 V

Objetivos da Resposta Social

A Resposta Social de Pré-Escolar deve ter como finalidade a promoção do desenvolvimento da criança e o apoio à família. Tem ainda como objetivo especial, atenção ao papel da Escola/ Instituição Educativa, no que respeita à necessidade de proporcionar um enquadramento social às crianças. Na sua interação, a Instituição procura desenvolver as possibilidades de uma relação mais intergeracional e interativa com a comunidade. Pretende-se assim, contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem.

Para concretizar a sua missão o Pré-Escolar tem como objetivos:

- a) Fomentar o desenvolvimento integral da criança através do aproveitamento das suas apetências e potencialidades, durante o afastamento temporário do seu meio familiar;
- b) Colaborar com as famílias na promoção da Saúde e habilitá-las a um melhor conhecimento desta, para uma mais perfeita atuação no processo educativo;
- c) Assegurar os cuidados de higiene e alimentação adequados à idade das crianças;
- d) Estimular o convívio entre crianças de forma a uma perfeita integração e inclusão social;
- e) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- f) Contribuir para corrigir os efeitos discriminatórios das condições socioculturais no acesso ao sistema escolar;

- g) Assegurar a colaboração dos diversos níveis do pessoal técnico, em estreita complementaridade educativa, tendo como finalidade responder de forma integrada às necessidades biopsicossociais nas diferentes etapas do desenvolvimento da criança;
- h) Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado;
- i) Desenvolver ações de parceria com a Comunidade, promovendo uma melhor relação Comunidade-Instituição.

NORMA VI

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

- 1. O Pré-Escolar assegura a prestação dos seguintes serviços:**
 - 1.1. Acolhimento
 - 1.2. Cuidados básicos de higiene
 - 1.3. Alimentação (Almoço e Lanche)
 - 1.4. Repouso
 - 1.5. Recreio
 - 1.6. Atividades Sócio Relacionais e de Exploração
- 2. O Pré-Escolar realiza ainda as seguintes atividades:**
 - 2.1. Fornecimento de materiais de apoio
 - 2.2. Formação contínua das funcionárias
 - 2.3. Atividades de animação
 - 2.4. Saídas ao exterior
 - 2.5. Acompanhamento Pedagógico
- 3. Atividades extracurriculares**
 - 3.1. Serão consideradas conforme os projetos apresentados em cada ano à Mesa Administrativa.
- 4. Projeto Educativo de Estabelecimento**
- 5. Projeto Curricular de Estabelecimento de Pré Escolar**
- 6. Projeto Curricular de Sala**
- 7. Plano Anual de Atividades**

R

CAPITULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA VII
Condições de Admissão

São condições de Admissão nesta Resposta Social, ter idade compreendida entre os 3 anos e os 5 anos de idade.

NORMA VIII
Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

1. Crianças provenientes de agregados familiares com dificuldades sócio económicas
2. Crianças em situação de risco
3. Crianças com famílias monoparentais
4. Crianças com medida de promoção e proteção aplicada
5. Crianças a frequentarem as Creches da Instituição (tendo em conta a data da 1ª matrícula)
6. Irmão a frequentar os nossos serviços
7. Idade (prioridade aos mais velhos)
8. Data de formalização da candidatura
9. Filho/a de funcionários da Santa Casa da Misericórdia de Ílhavo
10. Filho/a de Irmão da Santa Casa da Misericórdia de Ílhavo, inscrito há mais de um ano
11. Ordem de Inscrição

NORMA IX
Candidatura

1. Pré- Inscrições.....1 a 15 de Maio
2. Revalidações..... 1 a 15 de Junho
3. Primeira Matrícula..... 20,00 Euros
4. Revalidações.....10,00 Euros

NOTA: O pagamento das matrículas e revalidações terá que ser efetuado no ato da inscrição definitiva.

NORMA X



Processo de admissão

1. Após o período de pré-inscrições, as mesmas serão analisadas pelo responsável técnico do serviço de acordo com os critérios de prioridade anteriormente referidos.
2. Da decisão de admissão será dado conhecimento ao representante legal do cliente durante a segunda quinzena de maio.
3. Após a admissão será efetuado o preenchimento da Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do processo do cliente sendo datado e assinado pelo responsável do cliente e pelo responsável da receção da admissão.
4. Em simultâneo com o preenchimento da Ficha de Inscrição deverão ser entregues os seguintes documentos:
 - 4.1. Certidão de Nascimento ou Cartão de Cidadão (Fotocópia)
 - 4.2. Boletim de Saúde + Boletim de Vacinas (Fotocópia)
 - 4.3. Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença infeto-contagiosa
 - 4.4. Declaração dos rendimentos ilíquidos do agregado familiar (Fotocópia da Declaração de IRS e Nota de Liquidação do mesmo), bem como outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar.
 - 4.5. Apresentação de fotocópia de documento que confira direito a assistência médica
 - 4.6. Apresentação do NISS (Número de Identificação da Segurança Social)
 - 4.7. 1 Fotografia
 - 4.8. Fotocópia dos B.I. dos Pais/ Encarregados de Educação
 - 4.9. Fotocópia dos cartões de Contribuinte dos Pais/ Encarregados de Educação e da criança
 - 4.10. Em caso de doença, maternidade ou desemprego será solicitado o documento comprovativo da situação em causa bem como dos respetivos montantes auferidos
 - 4.11. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
5. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:
 - 1ª Matrícula ou Revalidação
6. A admissão deve ser formalizada através de um contrato por escrito de prestação de serviços entre o responsável pelo cliente e o representante da resposta social, onde devem ser definidos os termos e condições do mesmo. O contrato é elaborado em duplicado e assinado pelas duas partes e entregue até 30 de Setembro.

NORMA XI

Processo Individual do Cliente

Do Processo Individual do Cliente devem constar:

- Os documentos referidos no Capítulo II, Norma X;
- Fichas de Desenvolvimento Individual do Cliente;
- Ficha de Avaliação de Competências;
- Todos os elementos e informações relevantes;
- Declaração de autorização para o uso de material audiovisual do cliente no âmbito de trabalhos realizados pela Educadora de acordo com os Projetos Curriculares;
- Declaração de autorização de saída, devidamente preenchida e assinada pelos Pais/ Encarregado de Educação.
- Declaração de autorização de administração de medicação em situação aguda preenchida pelos Pais/ Encarregado de Educação.

CAPITULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

O Centro Infantil de Ílhavo, sediado no Bairro dos Pescadores – Ílhavo, tem nas suas instalações o funcionamento de duas Respostas Sociais: Creche e Pré-escolar. Aqui estão presentes três salas de creche (sendo uma também dormitório), duas salas de berço, instalações sanitárias para crianças da creche, uma copa, três salas de pré-escolar, uma sala polivalente, instalações sanitárias para crianças de pré-escolar, gabinete técnico, gabinete médico, secretaria, três instalações sanitárias para adultos, sala de pessoal, cozinha, refeitório, lavandaria, arrumos e parque infantil.

NORMA XIII

Horário de Funcionamento

1. O Centro Infantil de Ílhavo - Pré-Escolar abre às 07h30m e encerra as suas atividades às 18h45m. Porém, a permanência da criança no estabelecimento respetivo não deverá ser superior ao estritamente necessário, devendo coincidir com o horário de trabalho dos pais, acrescido do tempo indispensável para as deslocações (tolerância máxima até às 19h00m).
2. Os pais e/ou encarregados de educação que vierem buscar as crianças depois das 19h00m, salvo situações devidamente justificadas e comprovadas, estarão sujeitos à seguinte penalidade:

A partir das 19h00m 7,50 Euros (por cada meia hora)

R

3. Os pais e/ou encarregados de educação que não trabalham terão que vir buscar os filhos até às 17h30m e não poderão trazê-los, de manhã, antes das 9h00m.
4. As crianças devem observar o rigor de entrada até às 09h30m.
5. De 1 a 15 de Agosto, será disponibilizado nas instalações do Centro Infantil de Ílhavo um Centro de Atividades de Tempos Livres, de forma a responder às necessidades da família.
6. O Pré-Escolar estará encerrado durante a segunda quinzena do mês de Agosto.
7. Encerrará aos fins-de-semana e feriados.
8. Encerrará quando recomendado pelos Serviços Oficiais de Saúde no caso de surtos de doenças infecto-contagiosas.

IMPORTANTE

Torna-se imprescindível para que haja um desenvolvimento equilibrado das crianças, que estas tenham um período de férias com os pais no mínimo de 30 dias.

NORMA XIV

Entrega dos Clientes

Os clientes só poderão ser entregues às pessoas cujos nomes constem na ficha de inscrição/renovação ou outra pessoa, com autorização expressa dos Pais/ Encarregados de Educação.

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento das mensalidades terá que ser efetuado até ao 8º dia útil do mês a que respeita.
2. O pagamento é realizado nos Serviços Administrativos desta Instituição entre as 09h00m e as 13h00m e entre as 14h00m e as 17h30m de segunda a quinta-feira, à sexta-feira entre as 09h00m e as 13h00m e entre as 14h00m e as 17h00m, onde lhe será entregue o respetivo recibo.
3. O pagamento será efetuado antes de ir buscar o seu filho à sala respetiva, já que a sua presença pode perturbar ou originar enganos.

NORMA XVI

Tabela de Comparticipações/ Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/ normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.

N

2. De acordo com o disposto na Circular Normativa nº4/2014, de 16 de Dezembro, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF}{12 \cdot D}$$

N

Sendo que:

- RC= Rendimento *per capita mensal*
- RAF= Rendimento do agregado familiar anual
- D= Despesas fixas mensais
- N= Número de elementos do agregado familiar

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

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria
- c) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

2.1. Tabelas: Ver anexo II

2.2. Conceito de Agregado Familiar: O conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.

2.3. Sempre que não sejam apresentadas declarações ou as apresentadas não correspondam ao nível social do agregado familiar, reserva-se a esta Instituição o direito de presumir os valores a considerar.

2.4. A não apresentação dos documentos exigidos para o processo de admissão, determinará o pagamento da mensalidade máxima, até a entrega dos mesmos, não havendo lugar a posterior reembolso.

2.5. Durante o ano não haverá qualquer pedido extra de dinheiro, salvo em casos excepcionais superiormente aprovados pela Mesa Administrativa, prévia e voluntariamente assumidos na sua totalidade pelos pais/ encarregados de educação.

3. Descontos:

As crianças necessitam de convívio com a família para o seu desenvolvimento harmonioso. Não deixe o seu filho passar horas demais no Jardim de Infância. Assim:

3.1. Os pais e/ou encarregados de educação que venham buscar os seus filhos até às 17h30m, beneficiarão de um desconto / redução de 10% na mensalidade respectiva.

3.2. As crianças que frequentem o Infantário, que não almoçem, terão redução de 20%.

N

4. Penalizações:

4.1. Sempre que se verificarem atrasos no pagamento das comparticipações, haverá direito à cobrança de uma penalização de 1,50 Euros por cada dia de atraso.

4.2. O não pagamento até ao 8º dia útil do mês seguinte, reserva-nos o direito da suspensão do cliente.

5. Faltas:

5.1. Nas ausências iguais ou superiores a 15 (quinze) dias e não superiores a 30 (trinta) dias e não interpoladas, a mensalidade respetiva sofrerá uma redução de **10%**, se avisado previamente.

5.2. Nas ausências que excedam os 30 (trinta) dias, a redução da mensalidade será de **50%**, se avisado previamente.

5.3. A frequência durante os 15 (quinze) dias do mês de Agosto implica o pagamento da mensalidade no valor de **100%**. **Todos os interessados na frequência terão de apresentar, obrigatoriamente um plano de férias até ao dia trinta de Abril, devidamente autenticado pela entidade patronal.**

*** Todas estas situações só serão consideradas quando devidamente justificadas

6. Desistências:

6.1. A desistência de qualquer criança deverá ser comunicada com um mês de antecedência sem o que terá de ser paga a mensalidade do mês seguinte.

NORMA XVII

Refeições

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

As ementas são elaboradas pela Médica da Instituição com o apoio da Directora Técnica da Resposta Social.

2. A ementa semanal será afixada no estabelecimento em local visível, de modo a poder ser consultada pelos pais.

3. A Santa Casa da Misericórdia de Ílhavo fornece as refeições de almoço e lanche.

4. Nos casos em que as crianças utilizem produtos diferentes dos que normalmente são adquiridos nomeadamente pelo Centro Infantil, deverão trazer os mesmos de casa.

NOTA: Neste caso, a mensalidade respetiva poderá sofrer uma redução.

5. Em caso algum, os pais poderão deslocar as refeições para suas casas.

6. O almoço é servido a partir das 12h00m.

R

7. A criança que por qualquer motivo, se tenha atrasado para além das 10h00m, só poderá ser aceite para almoçar no caso de o Pré-escolar ter sido avisado desse mesmo atraso.
8. O lanche é servido a partir das 16h00m.

CAPITULO IV

HIGIENE, SAÚDE E SEGURO ESCOLAR

NORMA XVIII

1. Higiene e Limpeza

Embora seja um assunto bastante delicado, não podemos deixar de maneira alguma chamar a atenção para o mesmo. Aparecem, por vezes, crianças com “parasitas”.

Dado o grande poder de propagação, quando surge uma situação destas, os pais das crianças são imediatamente avisados.

A criança só poderá regressar à Instituição com a cabeça completamente limpa.

2. Doenças

- 2.1. Não é permitida a frequência de crianças que se encontrem com sintomas de doença, até ao total desaparecimento dos mesmos.
- 2.2. Se qualquer sintoma se verificar durante a estadia no infantário e no caso de impossibilidade de contacto com o Encarregado de Educação, será administrado medicação SOS, conforme autorização assinada no início de frequência do cliente na Instituição. Logo que seja possível o contacto com os pais e/ou Encarregados de Educação, a criança será retirada, só podendo regressar depois de autorização médica, que deverá ser apresentada por escrito.
- 2.3. Os pais deverão informar o equipamento sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.
- 2.4. As doenças infantis que representem risco de infecciosidade e contagiosidade constam do Decreto Regulamentar nº3/95, de 27 de Janeiro, que regulamenta os períodos e condições de evicção (afastamento) do equipamento, para as crianças que o frequentam e são de notificação obrigatória.
- 2.5. Em caso de queda, acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida no Centro de Saúde local ou no estabelecimento Hospitalar mais próximo, quando a situação o justifique, fazendo-se acompanhar da Educadora/ Responsável, avisando-se de imediato os Pais/ Encarregado de Educação para que este acompanhe a criança se possível.

2

2.6. A Instituição tem um seguro escolar que é acionado imediatamente após a ocorrência de queda ou acidente.

2.7. A Instituição tem ao seu serviço um médico que, todavia, não substitui o respetivo médico de família.

3. Medicamentos

Sempre que haja necessidade estrita de ministrar medicamentos à hora de frequência, deverá ser entregue à Responsável da sala ou a quem a substitua, uma nota escrita, devidamente assinada, com a indicação do nome da criança a quem o medicamento se destina, bem como as quantidades e as horas a que deve ser ministrado. (Termo de Responsabilidade de Administração de Medicação).

NORMA XIX

Passeios ou Deslocações

1. Passeios:

1.1. Informamos que as crianças do Centro Infantil utilizarão, gratuitamente, o autocarro da Santa Casa da Misericórdia de Ílhavo, para o seu passeio anual.

2. Praia:

2.1. Todas as crianças do Centro Infantil, terão um período de 5 (cinco) dias úteis destinados à praia, que se concretizará em turnos, nos meses de Junho e Julho.

Nota: Durante as actividades mencionadas nos pontos 1. e 2., não são assegurados os serviços nas salas respectivas.

NORMA XX

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal do Centro Infantil de Ílhavo encontra-se afixado em local bem visível contendo a indicação do número de recursos humanos (d direcção técnica, equipa técnica e pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

2. A Direcção Técnica desta Resposta Social compete a um Educador de Infância, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

3. Conteúdos funcionais da equipa:

3.1 Ao Diretor Técnico compete:

a) Dirigir o funcionamento do estabelecimento, dentro da legislação vigente para a resposta social e orientações emanadas superiormente.

A

- b) Elaborar o Regulamento Interno e o Projeto Educativo de Estabelecimento e submetê-los à aprovação superior.
- c) Elaborar o Projeto Curricular de Instituição.
- d) Proceder a seleção e admissão de crianças.
- e) Coordenar e gerir os recursos humanos do estabelecimento, elaborando os horários de trabalho e garantindo o bom funcionamento da creche e pré-escolar em períodos de ausências por motivo de férias, baixas e outros.
- f) Informar superiormente as necessidades de pessoal em situações de ausências prolongadas ou aposentações.
- g) Promover o relacionamento interpessoal prevenindo a conflitualidade e reforçando a autoestima de todos os intervenientes na vida do estabelecimento, de modo a estimular a toda a equipa um bom funcionamento.
- h) Incentivar a participação das famílias / encarregados de educação na vida do estabelecimento e nas reuniões de pais.
- i) Fomentar a participação ativa de toda a comunidade educativa na vida do estabelecimento, bem como no desenvolvimento de ações com a comunidade envolvente.
- j) Atender as famílias ou Encarregados de Educação.
- l) Providenciar para que a alimentação seja confeccionada e servida nas melhores condições.
- m) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres das crianças, dos Pais/ Encarregados de Educação e do pessoal técnico e auxiliar do estabelecimento.
- n) Zelar pela qualidade dos serviços prestados.
- o) Realizar a avaliação de desempenho dos colaboradores.
- p) Receber, registar e analisar sugestões, queixas e reclamações e dar-lhes o devido encaminhamento.
- q) Elaborar o Plano Anual de Atividades.
- r) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros tendo em conta o bem-estar físico e psíquico das crianças.
- s) Submeter a apreciação superior os assuntos que excedam a sua competência.
- t) Realizar reuniões periódicas de modo a supervisionar o cumprimento dos planos curriculares das salas.
- u) Substituir as educadoras sempre que possível e necessário.
- v) Fazer uma supervisão da Sala de Berçário.

1

3.2 Ao Educador (a) de Infância compete:

- a) Realizar atividades com as crianças tendo em vista o seu desenvolvimento integral, nomeadamente, psicomotor, afetivo, intelectual e social, utilizando os meios educativos adequados, respeitando sempre as suas características individuais e o seu ritmo biológico.
- b) Desenvolver o trabalho diário em duas vertentes: trabalho direto (componente letiva) e trabalho com famílias, interdisciplinar e registos.
- c) Zelar pela saúde e bem-estar das crianças.
- d) Acompanhar as crianças nas rotinas diárias.
- e) Estabelecer o contacto com os pais e Encarregados de Educação, tendo em vista uma ação educativa integrada.
- f) Realizar o Programa de Acolhimento e a respetiva avaliação.
- g) Elaborar o Plano Individual da criança e respetiva avaliação.
- h) Fazer a avaliação das crianças três vezes por ano.
- i) Elaborar no início do ano letivo o respetivo Projeto Curricular de Sala, procedendo à sua avaliação no final do ano.
- j) Participar na elaboração e concretização do Plano Anual de Atividades.
- l) Manter atualizado o processo individual da criança, com exceção dos elementos de natureza económica da família.
- m) Participar ativamente nas reuniões, quer seja da equipa técnica, gerais ou parciais de pessoal ou em reuniões de pais.
- n) Orientar e dinamizar as atividades das ajudantes de ação educativa com quem trabalham diretamente.
- o) Manter-se atualizada e participar, sempre que possível, em ações de formação/ informação e divulgar os conhecimentos adquiridos junto da equipa.
- p) Responsabilizar-se pelo material existente na sala.
- q) Dar conhecimento à diretora de tudo que diga respeito à creche e pré-escolar.

3.3. Ao Ajudante de Ação Educativa compete:

- a) Coadjuvar a Educadora de Infância na realização da atividade educativa e no relacionamento com os Encarregados de Educação.
- b) Fazer a receção e entrega das crianças.
- c) Participar na execução dos projetos curriculares.
- d) Orientar as iniciativas livres das crianças e estar atenta aos seus movimentos no recreio.
- e) Acompanhar as crianças quer dentro da instituição, quer em saídas ao exterior.

n

- f) Nas horas da refeição ajudar as crianças a ultrapassar dificuldades de adaptação e desenvolver ações de estímulo para uma melhor alimentação.
- g) Administrar medicamentos nas horas indicadas e segundo as instruções recebidas.
- h) Acompanhar o repouso das crianças, levantá-las, vesti-las, calçá-las encaminhá-las para as atividades de higiene, ensinando-as e ajudando-as.
- i) Preparar as crianças para o seu regresso a casa (lavar a cara e as mãos, penteá-las...).
- j) Proceder à arrumação, distribuição do material destinado às crianças e manter o bom estado de todo o material que está a seu cargo.
- l) Zelar pela manutenção das condições de higiene e salubridade dos espaços das crianças. Fazer a limpeza das salas sempre que necessário.
- m) Zelar pela arrumação e bom estado dos espaços utilizados pelas crianças após a saída das mesmas (sala, casa de banho, refeitório, parque).
- n) Acolher as crianças em momentos complementares ao horário do educador, bem como substituí-lo sempre que necessário nas suas faltas e impedimentos.
- o) Realizar outras tarefas no âmbito das suas competências sempre que as necessidades urgentes e o serviço o justifiquem.
- p) Dispor e arrumar os colchões sempre que necessário.
- q) Não deverá transmitir informações sobre o desenvolvimento global da criança, sem a autorização do responsável da criança.
- r) É fundamental que seja educada, tenha capacidade de manter a ordem e facilidade de trato humano. Deve ser capaz de trabalhar em equipa. É importante ser calma, estar disponível, mas também impor limites.

3.4. Ao Trabalhador de Serviços Gerais que exerce funções de limpeza e/ou tratamento de roupa compete:

- a) Proceder à limpeza e arrumação das instalações interiores e exteriores.
- b) Atuar de acordo com as normas de higiene e segurança.
- c) Zelar pela segurança de pessoas e bens.
- d) Manter em bom estado o material a seu cargo.
- e) Auxiliar no transporte de alimentos, géneros ou outros artigos, de acordo com a orientação que, para o efeito, lhe foi transmitida.
- f) Proceder ao controlo de entrada e saída de pessoas, veículos ou mercadorias.
- g) Sozinha ou a coadjuvar as ajudantes de ação educativa na abertura e fecho das instalações.
- h) Proceder à lavagem manual ou mecânica das roupas necessárias ao normal funcionamento da instituição.

2

- i) Proceder a todos os trabalhos de passagem a ferro, dobragem e conservação de roupa, bem como à respetiva arrumação e distribuição.
- j) Gerir os stocks de produtos e materiais necessários para a realização das suas funções.
- l) Ajudar sempre que necessário nas salas de atividades.
- m) Substituir a outra trabalhadora de serviços gerais.
- n) Atender telefones e anotar recados.

3.5. Ao Cozinheiro Principal compete:

- a) Executar todas as operações necessárias à confeção das ementas e colaboração na sua elaboração.
- b) Orientar o pessoal durante a preparação dos pratos, tipos de guarnição e quantidades a servir.
- c) Acompanhar e assegurar-se das quantidades na confeção dos pratos, bem como qualitativamente.
- d) Preparar dietas.
- e) Manter em ordem e em condições de higiene e limpeza a respetiva secção de utensílios e equipamentos.
- f) Zelar pela preservação da qualidade dos alimentos entregues para a confeção.
- g) Gerir o stock de produtos e materiais dos géneros alimentares e limpeza e higiene.
- h) Observar com rigor as regras de higiene e segurança alimentar.
- i) Manter em bom estado de conservação o material a seu cargo.
- j) Executar as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua atividade profissional.

3.6. À Cozinheira compete:

- a) Colaborar diretamente com a Cozinheira Principal na execução de todas as operações necessárias à confeção das ementas.
- b) Colaborar/ acompanhar e assegurar-se das quantidades necessárias na confeção dos pratos, bem como qualitativamente.
- c) Colaborar na manutenção e ordem das condições de higiene e limpeza da respetiva secção, utensílios e equipamentos.
- d) Substituir sempre que necessário a Cozinheira Principal.
- e) Executar as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua atividade profissional.

3.7. À Ajudante de Cozinheira compete:

- a) Colaborar na execução de todos os preparativos necessários para a confeção dos pratos.

M

- b) Colaborar na manutenção e ordem das condições de higiene e limpeza da respetiva secção, utensílios e equipamentos.
- c) Proceder à distribuição da alimentação para a Creche Familiar e Centro Infantil da Lagoa.
- d) Substituir sempre que necessário a Cozinha.

3.8. Ao Trabalhador de Serviços Gerais que exerce funções na cozinha Compete:

- a) Colaborar na execução de todos os preparativos necessários para a confeção dos pratos (amanhar peixe, preparar legumes e carne...)
- b) Colaborar na manutenção e ordem das condições de higiene e limpeza da respetiva secção, utensílios e equipamentos.
- c) Proceder à distribuição da alimentação para a Creche Familiar e Centro Infantil da Lagoa.

3.9. À Escriturária compete:

- a) Atender o público em geral, quer presencial, quer telefonicamente.
- b) Realizar algumas compras de acordo com as normas estabelecidas.
- c) Receber as participações familiares, emitir recibos e efetuar os respetivos depósitos.
- d) Prestar contas mensalmente.
- e) Executar serviços de fotocópias.
- f) Colaborar na organização do processo individual da criança, na parte administrativa e proceder ao arquivo de documentação.

CAPITULO V

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXI

Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes:

1. Espaço adequado, limpo e bem equipado.
2. Acompanhamento por uma equipa técnica e pessoal especializado.
3. Integridade física e moral.
4. Atendimento individualizado.
5. Garantia do seu bem-estar.
6. Participarem nas actividades que constem no “Plano Anual de Actividades”.
7. Direito a brincar

R

NORMA XXII

Deveres dos Clientes/ Famílias

São deveres dos clientes/ famílias:

1. Velar pela saúde e higiene da criança.
2. Acompanhar a integração e a evolução da criança na resposta social em que está inserida.
3. Informar a Instituição sobre qualquer problema de saúde ou outro que possa prejudicar o bem-estar da criança.
4. Participar com o pessoal técnico/ educativo em reuniões que visem questões educativas e de funcionamento de cada fase etária.
5. Os Encarregados de Educação deverão ler atentamente e respeitar os prazos e informações das circulares que a Instituição envia ao longo do ano letivo.
6. Comunicar e justificar ausências.
7. Informar de situações de doença.
8. Comunicar todas as alterações de contacto.

NORMA XXIII

Direitos da Instituição

São direitos da Instituição:

1. Exigir dos clientes/família o cumprimento do presente Regulamento.
2. Receber na data aprazada as mensalidades e participações familiares acordadas.
3. Ser informada e atualizada dos dados relevantes à situação socioeconómica e familiar dos clientes.

NORMA XXIV

Deveres da Instituição

São deveres da Instituição:

1. Colaborar com as famílias de modo a que os cuidados prestados às crianças assegurem a continuidade dos cuidados familiares.
2. Manter as instalações em ordem, asseio e limpeza.
3. Garantir a segurança das crianças dentro e fora das instalações aquando em visitas ou passeios de grupo.
4. Proporcionar às crianças, um ambiente educativo harmonioso em colaboração com as suas famílias.
5. Tratar os seus colaboradores com respeito e urbanidade.

R

6. Exigir que os seus colaboradores, desenvolvam a sua atividade com zelo e responsabilidade e ética profissional.
7. Melhorar sempre que possível, os equipamentos proporcionando melhores condições de acolhimento, permanência e conforto das crianças.
8. Cuidar do bom estado do material de uso corrente, dos equipamentos fixos e móveis, dos bens de consumo e material lúdico.
9. Assegurar o apoio pedagógico através do corpo técnico da Instituição.
10. Alertar a CPCJ (Comissão de Proteção de Crianças e Jovens) no caso de existirem situações de negligência ou maus tratos.
11. Realizar as atividades constantes do “Plano Anual de Atividades”.

NORMA XXV

Objectos e Valores Pessoais dos Clientes

1. Todas as crianças, têm que ter, obrigatoriamente 2 (dois) bibes, devidamente marcados com o seu nome e apelido.
2. Um saco/ mochila com o nome e apelido da criança contendo:
 - 1 (uma) embalagem de toalhitas
 - 1 (uma) muda de roupa completa
 - 1 (um) saco de plástico para roupa suja
3. Acontece por vezes, haver troca e perdas de roupa. São situações muito desagradáveis tanto para os pais como para nós. Sugerimos que se marquem os casacos, gorros, luvas, meias calças, fraldas, bibes e todas as peças susceptíveis de troca.
NÃO NOS RESPONSABILIZAMOS PELA ROUPA QUE NÃO ESTIVER MARCADA COM O NOME E APELIDO DA CRIANÇA
4. Caso tenhamos de utilizar roupa, fraldas e/ou sacos de plástico do próprio Jardim de Infância, terão os pais e/ou encarregados de educação que os pagar (Roupa – 1,00€/peça até ao limite de 4 dias; por um período superior serão cobrados 2,50€; Fralda – 0,75 cêntimos; saco de plástico – 0,25 cêntimos)
Qualquer alteração dos preços dos mesmos obrigar-nos-à a proceder aos respetivos acertos.
5. As crianças não devem trazer guloseimas, nem mesmo fruta ou bolachas para o Pré-escolar. As crianças têm no Pré-Escolar a alimentação de que necessitam para o seu desenvolvimento normal.
6. Não nos responsabilizamos por:
 - Ouro ou prata
 - Brinquedos

- Dinheiro ou quaisquer outros objectos que as crianças tragam para o Pré-Escolar

NORMA XXVI

Participação de Familiares e Voluntários

1. Os familiares devem participar em atividades programadas pela Instituição, para assim promover o intercâmbio entre as famílias/ instituição.
2. A Instituição está aberta a sugestões por parte dos familiares para atividades que vão de encontro aos projetos curriculares de sala.
3. A Instituição está aberta à participação de voluntariado mediante a apreciação da Mesa Administrativa.

NORMA XXVII

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação ou o representante legal da criança e a entidade gestora da Instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXVIII

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta Resposta Social possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do Gabinete Técnico do Serviço.

CAPITULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXIX

Alteração 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 representantes legais do cliente 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 este assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/ acompanhamento técnico da Resposta Social.

NORMA XXX

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 XXXI

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor depois de aprovado pela Mesa Administrativa.

Contactos:

Santa Casa da Misericórdia de Ílhavo

Rua Domingos Ferreira Pinto Basto, 6/ 10

3830-177 Ílhavo

Telefone Centro Infantil de Ílhavo: 234 322 520/ 961 788 192

Telemóvel Diretora: 961 788 179

E-mail: geral@scmilhavo.pt

E-mail: c.infantil_ilhavo@sapo.pt

Aprovado em 17/09/2015

Ata n.º 15/2015

Pela Mesa Administrativa

O Provedor



Álvaro Manuel da Rocha Ramos

ANEXO I

NORMAS REGULADORAS DA COMPONENTE LETIVA EM EXCLUSIVIDADE

a) HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Todas as crianças que frequentam o Pré-Escolar somente na COMPONENTE LETIVA, que corresponde a 5 horas diárias, devem observar o rigor do seguinte horário:

- Entrada às 09h00m – Saída às 12h00m
- Entrada às 14h00m – Saída às 16h00m

(Neste regime não está incluído o fornecimento de refeições)

b) PRAIA E PASSEIOS

As crianças inscritas apenas na COMPONENTE LETIVA podem participar nos passeios, visitas de estudo, idas à praia e piscina, ou quaisquer outras iniciativas organizadas no âmbito do Projeto Educativo do estabelecimento de educação pré-escolar.

A Santa Casa da Misericórdia de Ílhavo assegura os transportes para a praia. No entanto, as despesas inerentes a estas atividades são comparticipadas pelos pais de acordo com a tabela em vigor para este ano letivo, relativamente às crianças inscritas apenas na COMPONENTE LETIVA:

- Praia ----- 35,00 Euros
- Piscina ----- 15,00 Euros/ Mês

c) MATERIAL

A realização dos projetos educativos dos estabelecimentos de educação pré-escolar da Santa Casa da Misericórdia de Ílhavo é da responsabilidade desta.

As despesas inerentes à execução das atividades do projeto são comparticipadas (parcialmente) pelos pais no valor de 20,00 Euros / mês.

ANEXOII

TABELAS EM VIGOR NO ANO LETIVO DE 2015/2016

1. – MATRÍCULAS

1.1 – Primeira Matrícula ----- 20,00 Euros

1.2 – Revalidações ----- 10,00 Euros

2. – MENSALIDADES

	<u>CAPITAÇÃO FAMILIAR</u>	<u>COMPARTICIPAÇÕES</u>
2.1	até 145,50€	* 15%
2.2	de 145,51€ a 242,50€	22,5%
2.3	de 242,51€ a 339,50€	27,5%
2.4	de 339,51€ a 485,00€	30%
2.5	de 485,01€ a 727,50€	** 32,5%
2.6	mais de 727,51€	** 35%

RMM – (2014) = 505,00€

* Em determinados casos sociais poderá ir até aos 0,00€

** Mensalidade Máxima: 160,00€

Em vigor a partir de 01/09/2015, sendo válida por um período de um ano letivo

ANEXOIII



DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos efeitos, que tomei conhecimento por E-mail do Regulamento Interno para o ano de 2015/2016 da Pré-Escolar do Centro Infantil da Lagoa da Santa Casa da Misericórdia de Ílhavo e que estará igualmente disponível no site da Santa Casa da Misericórdia de Ílhavo e afixado na respetiva Resposta Social.



Ílhavo, ___/___/___