



REGULAMENTO INTERNO

PRÉ-ESCOLAR



INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL
Decreto-Lei n.º 119/83 de 25 de Fevereiro

Rua Padre Manuel Dias Salgado, Nº 17 4765 – 552 Serzedelo Guimarães
Telef. : 253 533 914 Fax: 253 533 914
secretariadocps@gmail.com
www.casadopovoserzedelo.pt



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito e Aplicação

O Pré-Escolar, designado Pré-Escolar por da Casa do Povo de Serzedelo, com acordo de Cooperação para desenvolver a respetiva resposta social, equiparada a Instituição Particular de Solidariedade Social em 12 de Janeiro de 2004, por despacho a 17 de Agosto de 2004, rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se pelo estipulado na Lei n.º5/97, Dec-Lei nº 147/97, Despacho conjunto n.º 268/97 e Despacho conjunto nº 300/97;

- DL 172-A/2014, de 14 de novembro, que aprova os estatutos das IPSS;
- Portaria 196-A/2015 de 1 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS, I.P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;



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

O pré-escolar da Casa do Povo de Serzedelo assegura a prestação dos seguintes serviços e atividades:

- 1.1- Atividades Lúdicas e Educativas que proporcionem o desenvolvimento integral da criança;
- 1.2- Alimentação;
- 1.3- Cuidados de Higiene e de Bem-estar;
- 1.4- Vigilância das Crianças;
- 1.5 Atividades extracurriculares para complemento curricular: Educação Musical, Educação Física,



-
- 1.6 Outras Atividades extra-curriculares (que poderão variar anualmente de acordo com a oferta e necessidades dos clientes).
 2. Para além destes serviços e atividades, poderão ser realizadas outros/as, a acordar com a Diretora Técnica.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de Admissão neste serviço:

- 1 Que o cliente tenha idade compreendida entre os 36 meses e 5 anos., podendo estes limites ser ajustados aos casos excepcionais, designadamente para atender a necessidade dos pais.

NORMA VI

Candidatura

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



-
- 1.1 Fotografia;
 - 1.2 Cartão de Cidadão do cliente;
 - 1.3 Cartão de Cidadão dos Responsáveis Legais;
 - 1.4 Boletim de vacinas do cliente;
 - 1.5 Relatório Médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;
 - 1.6 Comprovativo dos rendimentos (último Recibo de Vencimento dos pais/responsável, ou Declaração IRS se solicitado ou, em caso de desemprego, documento da Segurança Social e cópia do subsídio de desemprego);
 - 1.7 Documentos comprovativos de despesas com habitação (renda, empréstimo);
 - 1.8 Outros documentos podem ser solicitados.
2. O período de candidaturas decorre entre o início de Janeiro e o final de Junho de cada ano, não obstante o facto de serem aceites candidaturas durante o resto do ano, em situações excepcionais;
3. A ficha de inscrição e os documentos probatórios, referidos no n.º 1, deverão ser entregues na Secretaria da Casa do Povo de Serzedelo, durante o seu horário de atendimento: das 09h às 12h.30 e das 14h.30 às 18h.30, em dias úteis.



4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.
5. Em caso de situação urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VII

Critérios de Admissão

- 1.São critérios de prioridade e respetiva valorização na seleção dos clientes:

1 Crianças em situação de risco	20(%)
2.Famílias de baixos recursos económicos	19(%)
3.Crianças com necessidades educativas especiais	18(%)
4.Crianças com irmãos a frequentar a Casa do Povo de Serzedelo	17(%)
5. Crianças cujos Pais residem ou trabalhem na área da Instituição	14(%)
6.Crianças de famílias mono parentais ou famílias numerosas	12(%)

NORMA VIII

Admissão



Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Técnica e a responsável administrativo – financeiro, a fim de selecionar os candidatos.

- 1.A seleção de um cliente é comunicada telefonicamente, após a análise de todos os candidatos e registada na “Ficha de Inscrição” da criança.
- 2.No ato de admissão é devido o pagamento referente ao 1º mês de frequência do serviço.
3. Para as crianças que já frequentam a Instituição, durante o mês de Maio de cada ano, o Encarregado de Educação deve proceder à renovação da inscrição do cliente, se houver desejo de que este a continue a frequentar no ano seguinte. Nestas condições, a admissão é automática.
Esta renovação deve ser realizada no prazo devido, sob pena de o cliente não ser admitido para o ano seguinte.

NORMA IX

Lista de Espera

- 1.Quando houver mais candidatos do que vagas para a mesma sala deste serviço, os candidatos não selecionados integram uma lista de espera, segundo a ordem dos resultados obtidos pelos critérios de priorização.
- 2.O representante legal do candidato é informado da inexistência de vagas e da posição que o cliente ocupa na Lista de Espera, por escrito.



NORMA X

Acolhimento de Novos Clientes

1. Para que os novos clientes se possam ambientar corretamente ao serviço, podem ser acordados entre os Encarregados de Educação e o Pré-Escolar da Casa do Povo de Serzedelo, horários e serviços específicos que favoreçam a integração do cliente, durante o período definido para o Acolhimento Inicial (que deverá ser no máximo de 1 mês).
2. No caso de se verificarem dificuldades de adaptação a Equipa Pedagógica deve diagnosticar essas situações e tomar as medidas necessárias de forma a colmatar essas dificuldades durante o Acolhimento Inicial.

NORMA XI

Processo Individual do Cliente

Toda a documentação relativa a um cliente, desde identificação pessoal deste e dos seus responsáveis legais, a elementos sobre a sua situação financeira e a documentos desenvolvidos para as suas necessidades específicas, são organizados em dossiers específicos e dos quais se garante a confidencialidade.

A Instituição definiu o procedimento a adotar em caso de maus tratos e encontra-se devidamente formalizado no “Manual de Gestão de Maus Tratos”.



Para além da distribuição de uma cópia aos colaboradores, foi promovida uma ação de sensibilização extensiva a todos os colaboradores, que teve como objetivo a sua divulgação.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

O Pré-Escolar da Casa do Povo de Serzedelo está sediada na Rua Padre Manuel Dias Salgado, Serzedelo e as suas instalações estão divididas por Creche e Pré-escolar.

O Pré-Escolar dispõe de: átrio de entrada, sala polivalente, sala de atividades; sala de reuniões, sala de refeições, sala de repouso, instalações sanitárias, incluindo instalações sanitárias para pessoas com mobilidade condicionada; cozinha; espaços exteriores.

NORMA XIII

Horários e Períodos de Funcionamento

1.O serviço de Pré-Escolar funciona de Segunda a Sexta das 07h.30m às 18h.30m (com tolerância de 15 min.)



2. O Pré-Escolar encontra-se encerrada no Natal - dias 24, 25 e 26 de Dezembro, no Ano Novo – dias 31 de Dezembro e 1 de Janeiro, na Páscoa – 6^ªf Santa 2^ªf, pascoela

O plano de férias da Instituição, é definido tendo em conta as reais necessidades dos pais. O levantamento destas necessidades é realizado através da promoção de reuniões com os mesmos, sendo que a Instituição garante o registo das reuniões em atas, devidamente assinada por todos os intervenientes.

NORMA XIV

Pagamento de Mensalidades

1 - O pagamento das mensalidades devidas é efetuado até ao dia 10 de cada mês a que diz respeito, na Secretaria da Instituição.;

2 - Em caso de atraso ou recusa de pagamento da mensalidade superior a 30 dias, a frequência poderá ficar suspensa.

3– Ausências na frequência da valência

3.1 – Em caso de ausência temporária da creche sem aviso prévio nem justificação, os Encarregados de Educação/Pais, ficam obrigados ao pagamento da comparticipação mensal;

3.2 As ausências superiores a 15 dias não afetam a mensalidade;



- 3.3 As ausências superiores a 15 dias não interpoladas, devidamente avisadas e justificadas, e que pressuponham a manutenção da vaga, terão na comparticipação um desconto de 25 %;**
- 3.4 Nas ausências superiores a 30 dias por motivo de doença, devidamente justificados, a comparticipação terá uma redução de 50 %;**
- 3.5 Nas ausências superiores a 90 dias por motivo considerado grave e devidamente justificado, o lugar é cativo, mediante o pagamento de 15% da comparticipação.**

NORMA XV

Tabela de Comparticipações/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.
- 2.A comparticipação financeira é determinada com base nos escalões de rendimento “*per capita*” da tabela, indexados à Remuneração Mínima Mensal (RMM).
3. De acordo com a Legislação - Despacho, conjunto 300/97 de 9 de Setembro, do Ministério de Educação e da Solidariedade Social, o cálculo



do rendimento “*per capita*” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$\mathbf{R = \underline{RF} - D}$$

N

Sendo:

R = rendimento "per capita"

RF = rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = despesas fixas

N = número de elementos do agregado familiar

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

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



A comparticipação Familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

ESCALÕES DE RENDIMENTO					
1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

- 1.º Escalão até 30% da RMM;** **4.º Escalão de 70% a 100% da RMM;**
2.º Escalão de 30% a 50% da RMM; **5.º Escalão de 100% a 150% da RMM;**
3.º Escalão de 50% a 70% da RMM; **6.º Escalão mais de 150% da RMM.**

4. A comparticipação mensal é efetuada no total dos meses em que o cliente usufrua dos serviços (tendo em conta as possibilidades de interrupção de serviços referidos no ponto 1 da Norma XXVII do presente regulamento), sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do



agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

5. Ao valor da comparticipação mensal é acrescido o valor das atividades extracurriculares, para complemento curricular.
6. Ao valor da mensalidade podem acrescer outros valores relativos a outras atividades extracurriculares e serviços complementares, como por exemplo o transporte.
7. O cliente que tenha outro elemento do seu agregado familiar a frequentar O Pré-Escolar terá direito a um desconto de 20% na sua mensalidade.
8. Sempre que surjam dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade.
9. Os responsáveis legais que se recusarem a fazer prova dos rendimentos auferidos estarão sujeitos ao pagamento da mensalidade máxima, correspondendo esta ao custo médio real do cliente nesta resposta social.
10. As comparticipações familiares são objeto de revisão anual no início do ano letivo.
11. Situações Especiais serão alvo de análise da Direção.



NORMA XVI

Refeições

- 1.O Almoço é realizado na sala de refeições do Pré-Escolar, sendo servido às 11h45.
2. O lanche da tarde é servido às 15h30.
- 3.As ementas são afixadas semanalmente à entrada do Pré-Escolar.
4. Os responsáveis legais por clientes que necessitam de alimentação especial devem informar os Técnicos da Instituição, por escrito complementado por declaração médica.

NORMA XVII

Atividades/Serviços Prestados

1. As atividades realizadas no Pré-Escolar são planeadas de uma forma geral para o ano inteiro e de forma mais específica semanalmente.
2. O Plano de Atividades Semanal encontra-se afixado em cada sala, em local visível.
3. Para o normal decorrer das Atividades e Serviços prestados, os Encarregados de Educação deverão deixar os seus filhos até às 09h30m e a ir busca-los até às 18h30m.



4. Quando por algum motivo este horário não puder ser cumprido, tal deve ser comunicado à Instituição. Casos especiais serão analisados pela Direção Técnica e pela Direção.

NORMA XVIII

Entrega e Recolha da criança

1. A pessoa responsável pela entrega da criança no início do dia e, pela sua recolha no final, deve utilizar a plataforma da instituição para registar a entrada e saída da criança;
2. Os Responsáveis Legais devem informar antecipadamente (a quando a inscrição) a Instituição, sempre que alguém, que não eles, tenha que efetuar a recolha da criança no Pré-Escolar. As pessoas autorizadas a recolher a criança da Instituição devem ser devidamente identificadas pelo Responsável Legal da criança que deve entregar cópia do Bilhete de Identidade dessas pessoas autorizadas.

NORMA XIX

Passeios e Deslocações

1. Qualquer deslocação fora da Instituição para o desenvolvimento de alguma atividade será previamente comunicada aos Responsáveis pelo cliente e só será realizada com expressa autorização deste.



2. Estas deslocações poderão implicar o pagamento adicional de uma verba para a realização da atividade, que deverá ser entregue aquando a autorização para a deslocação.

NORMA XX

Saúde e Higiene

1. Em caso de doença, o Responsável Legal deve tomar as medidas necessárias para recolher a criança do Pré-Escolar.
2. Enquanto permanecer doente, a criança não deverá frequentar o Pré-Escolar.
3. Em caso de doenças infeto-contagiosas, as crianças só poderão recomeçar a frequentar o Pré-Escolar mediante apresentação de uma declaração médica.
4. Em caso de situações de emergência a criança será acompanhada ao hospital por um técnico ou auxiliar da Instituição, sendo avisado de imediato o seu Responsável legal que deverá ir lá ter.
5. Às crianças a que tenham de ser ministrados medicamentos durante a sua permanência na Instituição, os familiares deverão apresentar a respetiva receita médica e preencher o Termo de Responsabilidade para Administração de Medicamentos.



4. A higiene é indispensável à saúde dos clientes, pelo que, os pais e/ou familiares devem apresentar as crianças devidamente limpas e asseadas.
5. Nos casos em que as crianças apresentem parasitas estas terão de ir para casa, e só poderão frequentar o Pré-Escolar depois de devidamente limpas.

NORMA XXI

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal de Pré Escolar encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação da formação dos recursos humanos afetos a cada uma das salas desta valência.
2. Cabe a estes Colaboradores, de uma forma sucinta:
 - 2.1 Assegurar o funcionamento do Pré-Escolar, em colaboração com o(a) diretor(a), com espírito de iniciativa e responsabilidade;
 - 2.2 Realizar trabalho direto com as crianças;
 - 2.3 Atender individualmente os pais ou familiares e outros elementos da comunidade;
 - 2.4 Reunir periodicamente com os pais das crianças;
 - 2.5 Manter a higiene e arranjo das instalações;
3. As funções afetas a estes e outros colaboradores (nomeadamente dos serviços de gestão e administrativos que apoiam indiretamente a valência),



bem como os seus deveres, estão definidos no Manual de Funções da Instituição.

NORMA XXII

Diretor Técnico

O Pré-Escolar dispõe de um Diretor Técnico, nos termos do disposto em termos regulamentares, cujo nome e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

NORMA XXIII

Direitos dos Clientes

1.O Cliente tem direito a:

- 1.1. Acompanhamento por equipa Técnica e pessoal especializado;
- 1.2.Ter atividades corretamente dirigidas e a Colaboradores assíduos e pontuais;
- 1.3 Ser tratado com respeito pela sua Integridade física e moral, pelos colaboradores da Instituição e pelos outros clientes;
- 1.4. Ter um atendimento individualizado, de forma a usufruir de um correto desenvolvimento e superação das suas dificuldades;
- 1.5. A usufruir dos espaços adequados, limpos e bem equipados;



-
- 1.6.A realização da prestação dos serviços, nos termos do contrato celebrado;
 - 1.7. A ter 1 mês de férias;
 - 1.8. Brincar.
-
- 2. O Responsável pelo cliente tem direito a:
 - 2.1. Estabelecer contactos regulares com os Colaboradores do Pré-Escolar;
 - 2.2. Tomar conhecimento do Plano de Atividades e do Regulamento Interno;
 - 2.3. Receber informações periódicas do processo educativo dos filhos (se participam nas atividades, que trabalhos gostam de fazer, quais as dificuldades que apresentam, etc.) e do funcionamento geral do Pré Escolar;
 - 2.4. Participar em todas as reuniões de pais;
 - 2.5. Participar nas atividades gerais do Pré Escolar, em particular, e da Instituição, de uma forma geral.

NORMA XXIV

Deveres dos Clientes

- 1. O Cliente deve:
 - 1.1 Respeitar todos os elementos do Pré-Escolar;



-
- 1.2 Manter a higiene em todo o espaço utilizado pelo Pré-Escolar;
 2. O Responsável pelo cliente deve:
 - 2.1. Respeitar o Pré-Escolar, os seus elementos e as suas regras, nomeadamente as decorrentes deste Regulamento Interno;
 - 2.2. Colaborar ativamente com a Equipa Técnica no processo educativo da criança, participando nas atividades e reuniões que lhes forem propostas;
 - 2.3. Responder a todas as comunicações/autorizações que lhe forem dirigidas;
 - 2.4. Informar com antecedência as férias, as faltas previsíveis dos seus educandos e as razões da sua ausência;
 - 2.5. Responsabilizar-se pelos danos causados pelo seu educando assumindo os encargos que daí resultarem;
 - 2.6. Comunicar todas as alterações da informação entregue no ato de inscrição;
 - 2.7. Em caso de desistência comunicar à equipa técnica.

NORMA XXV

Direitos do Pré-Escolar e da Casa do Povo de Serzedelo

A Casa do Povo de Serzedelo tem direito a:



-
1. Receber, no prazo definido, as mensalidades e comparticipações familiares acordadas;
 2. A que os seus colaboradores sejam tratados com respeito e urbanidade;
 3. A receber a informação e atualização de dados relevantes e relativos à situação socioeconómica e familiar dos clientes;
 4. Que as suas instalações e equipamentos sejam utilizados corretamente.

NORMA XXVI

Deveres da Casa do Povo de Serzedelo

A Casa do Povo de Serzedelo deve:

1. Respeitar todos os clientes e responsáveis pelos clientes, garantindo-lhes os seus direitos e privacidade;
2. Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
3. Estabelecer contactos e parcerias com outras instituições visando um melhor funcionamento do Pré-Escolar;
4. Fornecer informação relevante dos clientes aos seus familiares, uso de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados;



- 5.Garantir os serviços contratualizados, providenciando substituições de pessoal, sempre que se preveja a falta ocasional ou temporária de um colaborador e sempre que tal se justifique;
- 6.Proceder aos pagamentos, no final de cada mês, a todos os colaboradores do Pré-Escolar;
- 7.Cumprir e fazer cumprir as normas constantes neste regulamento.

NORMA XXVII

Interrupção/Alteração da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

1. Haverá lugar a uma redução de 25% na mensalidade, quando o período de ausência devidamente justificada exceda 15 não interpolada;
2. Caso não se justifiquem as faltas, ou os prazos sejam ultrapassados, a situação será analisada pela Direção, podendo a inscrição do cliente ser cancelada, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes mensalidades em falta, até ao cancelamento ser efetuado.

NORMA XXVIII

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou o seu representante legal e a Casa do Povo de Serzedelo, deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.



NORMA XXIX

Cessação de Prestação de Serviços

1. A prestação de serviços contratualizada pode ser rescindida pelos seguintes motivos:
 - 1.1. Não adaptação do/a cliente;
 - 1.2. Insatisfação das necessidades do/a cliente e/ou dos seus pais e/ou responsável;
 - 1.3. Mudança de residência;
 - 1.4 O cliente ter atingido a idade limite da valência;
 - 1.5 Desrespeito pelas regras da Instituição;
 - 1.6 Desejo de alguma das partes desde que se cumpra o prazo de aviso prévio, de acordo com o definido nos pontos 2 e 4 desta mesma norma;
2. O desejo de interrupção e rescisão dos serviços por parte do Cliente deve ser dado a conhecer pelo seu Responsável, à Direção da Casa do Povo de Serzedelo, por escrito, com antecedência mínima de 30 dias, prazo segundo o qual não haverá qualquer penalização. Se não for respeitado este prazo deverá ser paga meia mensalidade à Casa do Povo de Serzedelo. No entanto, nunca se aceitarão desistências no final do ano letivo – para os meses de Junho e Julho, pelo que, quem o desejar fazer terá sempre que pagar as mensalidades devidas, onde se inclui o



desconto por ausência definido no ponto 7 da Norma XV, deste mesmo Regulamento.

3. Situações especiais serão alvo da análise da Direção, que poderá dispensar o prazo de aviso prévio.
4. Se a rescisão de contrato partir da Casa do Povo de Serzedelo, far-se-á o aviso com antecedência de 30 dias. Se este prazo não for cumprido será devolvida a mensalidade paga, salvo em casos extremos imputáveis ao cliente, como o desrespeito frequente pelas regras da Instituição.

NORMA XXX

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria, sempre que desejado.

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 ou os seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com antecedência



mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento 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 em 1 de abril de 2022.

O Presidente da Direção,

Cristiano Ferreira
Casa Povo de São Pedro de Guimarães
a Direção

(Cristiano Ferreira)