



# Regulamento Interno Pré-escolar

Associação de Beneficência Cultural e  
Recreativa da Freguesia de Lagarinhos

## Capítulo I

### Disposições Gerais

#### Norma 1<sup>a</sup>

#### Âmbito de Aplicação

A “Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos”, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, Pessoa Coletiva de Utilidade Pública com publicação em Diário da República-III Série de 11-12-1995. Celebrada escritura no dia 27 de dezembro de 1993, no Cartório Notarial de Gouveia, ficando registada no “Livro de Notas número 8” de “Escrituras diversas” folhas 139/148. Registo no Livro das Associações de Solidariedade Social lavrado pela inscrição n.º 42/95, a fls. 52 do respetivo livro. Efetuado em 28-10-94 nos termos do n.º 2 do art.º 13.º do Regulamento aprovado pela Portaria n.º 778/83 de 23 de julho com acordo de cooperação para a resposta social de Jardim-de-Infância, celebrado com o Centro Distrital da Guarda, e com o Ministério da Educação, através da Direção Regional de Educação do Centro / Centro da Área Educativa da Guarda em 29/08/1997, para a resposta social de **Pré Escolar “Associação de Beneficência Cultural e recreativa da Freguesia de Lagarinhos”** em Lagarinhos.

Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

#### Norma 2<sup>a</sup>

#### Legislação Aplicável

O Pré Escolar “Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos” em Lagarinhos, é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- d) 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;
- e) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro;
- f) 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;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
  - h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
  - i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

## Norma 3<sup>a</sup>

### Destinatários e Objetivos do Regulamento

Os **destinatários** do Pré-escolar “**Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos**” em Lagarinhos, são as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais;

**CBJETIVOS** do Pré-escolar “**Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos**” em Lagarinhos:

- 1- Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
- 2- 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;
- 3- Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- 4- Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- 5- 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;
- 6- Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- 7- Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
- 8- Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- 9- Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- 10- Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- 11- Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

## Norma 4<sup>a</sup>

### Atividades e Serviços Prestados

Os serviços e atividades prestados pelo Pré -escolar da “Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos” em Lagarinhos, estão organizados em duas componentes, uma de apoio à família e outra educativa, prestando em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

- 1. Componente sócio-familiar** (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar).
  - 1.1. Promoção do acolhimento, guarda, protecção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários a crianças e jovens;
  - 1.2. Vertente da retaguarda familiar, durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui os serviços direcionados aos cuidados básicos de:
    - 1.2.1. **Alimentação** (almoço e lanches intermédios) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
    - 1.2.2. **Saúde** – assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança/jovem, colaborando com a família na detecção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento.
  - 1.3. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
  - 1.4. Alargamento de horário de funcionamento;
  - 1.5. Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
  - 1.6. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

### 2. Componente educativo-pedagógica

- 2.1. Promoção do desenvolvimento integral da criança, através de cuidados adequados à satisfação das suas necessidades, num clima de segurança afetiva e física, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, sob práticas adequadas a cada faixa etária;
- 2.2. O desenvolvimento pessoal e social da criança; baseado em atividades

pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;

2.3. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança através da colaboração e partilha de responsabilidades conjuntas no processo educativo;

2.4. O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;

2.5. A estimulação do desenvolvimento individualizado da criança, nas suas componentes emocional, cognitiva, comunicacional, social e motora, através da implementação de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas.

## **Capítulo II**

### **Processo de Admissão dos Utentes**

#### **Norma 5<sup>a</sup>**

##### **Condições de Admissão**

São condições de admissão no Pré-escolar da “Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos” em Lagarinhos:

- Ter idade compreendida entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico;
- Efetuar a inscrição e respetivo pagamento;
- Não ser portadora de doenças infeto contagiosas;
- Crianças portadoras de deficiência carecem de avaliação e parecer prévio positivo por parte de técnicos e especialistas, salvaguardando também a existência do pessoal e dos meios necessários e específicos a este serviço.

#### **Norma 6<sup>a</sup>**

##### **Inscrição e/ou renovação da inscrição**

Para efeitos de admissão, o Encarregado de Educação ou representante legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição (fornecida pela Instituição), devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- **Da criança:**

1. Cédula Pessoal ou Cartão de Cidadão da criança e do Encarregado de Educação

2. Boletim de vacinas atualizado;
3. Informação médica sobre alergias, intolerâncias alimentares e necessidades de dietas específicas;
4. Identificação do Médico de Família;
5. Declaração médica alegando que não é portadora de doença infecto-contagiosa;
6. Cartão de utente do serviço Nacional de Saúde ou de qualquer outro subsistema a que a criança pertença;
7. Número de Identificação da Segurança Social (NISS);
8. Número de Identificação Fiscal
9. Contactos telefónicos do Encarregado de Educação ou representante legal da criança;

• **Do Encarregado de Educação:**

1. Cartão de cidadão ou B.I.
2. Número de Identificação da Segurança Social (NISS)
3. Número de Identificação Fiscal
4. Documentos comprovativos do rendimento do agregado familiar, nomeadamente a última declaração de IRS e o último recibo de vencimento;

(Caso o agregado familiar não se enquadre no nº anterior e beneficie, entre outras, das seguintes situações: rendimento social de inserção, fundo de desemprego, baixa clínica, reforma/pensão ou se encontre desempregado sem rendimentos, deverá comprovar, documentalmente, a respetiva situação);

5. Documentos comprovativos de despesas fixas mensais;
6. Certidão de sentença judicial de regulação do poder paternal, quando se justifique.

1. As **renovações** das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Setembro.
- 2.1 - Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição sem antes proceder ao pagamento das mesmas.

**Norma 7<sup>a</sup>**

**Critérios e prioridade na Admissão**

São critérios de admissão:

1. Crianças que tenham frequentado a Instituição no ano anterior;
2. Familiares de colaboradores da Instituição;
3. Crianças em situação de risco social;
4. Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;

5. Crianças de famílias monoparentais, ou numerosas;
6. Crianças residentes na área;
7. Crianças com irmão (s) a frequentar a Instituição;
8. Crianças cujos pais trabalham na área de implantação da Instituição;
9. Crianças cujos pais trabalhem fora do lar;
10. Crianças que frequentam a Escola da área da Instituição;

As vagas são preenchidas de acordo com a lista de inscrição, podendo a Direcção da Instituição considerar eventuais situações especiais do agregado familiar, tendo especialmente em conta situações de risco para a criança.

## **Norma 8<sup>a</sup> Admissão / Processo Individual**

A admissão da criança à Resposta social do Pré-escolar da “Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos” **em Lagarinhos** é da responsabilidade da Direção da Instituição que baseada num relatório social terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste regulamento;

1. Após a admissão será comunicado à família no prazo de 8 dias e será marcada uma reunião com os pais e/ou encarregados de educação e a Educadora responsável a fim de preencher todos os impressos que constituem o Processo Individual da criança, cujo objetivo será permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
2. Deverão fornecer informações actualizadas: identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos utentes, bem como outros elementos relevantes.
3. Constará ainda no mesmo processo individual, toda a informação relativa à evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência na Instituição.

Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Pedagógico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.

No ato de admissão é devido o pagamento da 1<sup>a</sup> mensalidade;

Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é

comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de carta.

## **Norma 9<sup>a</sup>**

### **Acolhimentos dos novos utentes**

O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:

- a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
  - b) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacte da nova situação;
  - c) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
  - e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

## **Norma 10<sup>a</sup>**

### **Processo individual do utente**

Do processo individual do utente deve constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, sua família e respetivos comprovativos
- b) Data de início da prestação dos serviços;

- c) Horário habitual de permanência da criança na instituição;
  - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e) Identificação e contacto do médico assistente;
  - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - g) Comprovação da situação das vacinas;
  - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do estabelecimento;
  - i) Informação sociofamiliar;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - n) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
  - o) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
  - p) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - q) Registos da integração da criança;
  - r) Avaliação do Projeto Educativo e Curricular de Sala
  - s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- 
1. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
  2. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
  3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.



**Capítulo III**  
**Regras de Funcionamento**  
**Norma 11<sup>a</sup>**  
**Horários e outras regras de funcionamento**

1. O Jardim-de-Infância “Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos” em Lagarinhos, funciona de Segunda a Sábado, feriados nacionais e municipais e dias santos das 7.30 às 19.00h.
2. Encerra aos Domingos.
3. A componente educativa ocorre entre as 9h30 e as 12h00 e as 14h00 e as 17h00 horas, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que são afixados em lugar visível;
4. A componente de apoio à família da “Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos” em Lagarinhos, funciona das 7.30 horas às 9.30 horas e das 17.00 horas às 19.00 horas de segunda a sábado, encerrando aos domingos.
5. Sempre que a permanência das crianças nesta resposta social se estender para além das 18h30 será solicitado aos encarregados de educação um documento validado pela entidade patronal que comprove o horário efetivo de trabalho, o qual será arquivado no Processo Individual da Criança.
6. A fim de não ser perturbado o bom funcionamento nas diversas atividades, a entrada das crianças não poderá verificar-se para além das 9h30 horas, salvo em casos excepcionais e devidamente justificados.
7. Se a “Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos” necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência;
8. A família deverá entregar a criança diretamente na instituição ou nos transportes da mesma no local e hora previamente marcados.
9. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada na ficha mensal de regtos de entrada e saída da criança.
10. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado

4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
  - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
  - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, A “Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos” convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
6. Em caso de alteração à tabela em vigor, ajusta-se de acordo com as novas normas e informa-se por escrito ao Encarregado de Educação.

## **Norma 14<sup>a</sup>**

### **Montante e revisão da comparticipação familiar**

1. Haverá lugar a uma redução de 25% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder de 5 a 15 dias; Qualquer outra ausência, inclusive férias de natal, Carnaval e Páscoa, não será considerada e é devida a respetiva mensalidade. Até 5 dias de falta não haverá qualquer redução.
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.
3. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;

## **Norma 15<sup>a</sup>**

### **Pagamento de mensalidades**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 08 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição através do envelope com a grelha de pagamento anual fornecido pela Instituição.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado juntamente com a mensalidade.
3. Perante ausências de pagamento superiores a 90 dias, a Instituição poderá vir a enviar uma carta registada via CTT, pedindo a regularização da dívida, embora antes, seja realizada uma análise individual do caso.

## **CAPÍTULO IV**

5. A administração de medicação à criança durante o período de permanência no Jardim-de-Infância deverá constar numa ficha que é fornecida aos pais para preenchimento dos seguintes elementos: nome do medicamento, horário da toma, posologia, motivo porque lhe foi prescrita a medicação e assinatura do Encarregado de Educação ou representante legal.
6. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos medicamentos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico horários e dosagem, e deve ser assinada e preenchida a respetiva autorização pelo Encarregado de Educação.

No que respeita à higiene pessoal:

1. As crianças devem apresentar-se diariamente asseadas no corpo e no vestuário;
2. Todos os Encarregados de Educação devem ter cuidado de manter, em perfeito estado de higiene, o couro cabeludo dos seus educandos. Caso a criança apresente indícios de parasitas, terá de permanecer em casa o tempo necessário para fazer o tratamento;
3. A criança deverá trazer os produtos de higiene que utiliza diariamente (toalhetes, cremes, etc.); devidamente identificados;
4. As crianças devem trazer pente, escova e pasta de dentes devidamente identificados;
5. As garrafas de água que as crianças bebem regularmente, também estão identificadas com o seu nome.

## **Norma 18<sup>a</sup>**

### **Vestuário e objetos de uso pessoal**

1. No caso de a criança dormir à tarde, as roupas de cama são fornecidas pela Instituição;
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, biberões, fraldas e toalhetes (caso seja necessário) assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila;
4. As crianças devem trazer, para ficar na “Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos”, uma escova de dentes e de cabelo devidamente identificadas;
5. As crianças devem trazer um bibe, boné/chapéu;
6. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores e/ou brinquedos trazidos de casa.

## **Norma 19<sup>a</sup>**

## **Atendimento - apoio à família**

1. Além do atendimento diário na recepção da criança nos transportes da “Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos”, haverá uma hora semanal, marcada em horário, para atendimento individual dos Encarregados de Educação ou responsáveis legais da criança pela respectiva Educadora de Infância.
2. Para além deste horário e sempre que os Encarregados de Educação ou responsáveis legais da criança necessitarem poderão contactar a Educadora de Infância.
3. Haverá reuniões periódicas com os Encarregados de Educação ou responsáveis legais para estes serem informados do desenrolar de todas as atividades, e em conjunto definirem formas de participação nas mesmas.
4. Os pais ou quem exerce a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor e é-lhe garantida a participação na elaboração e avaliação do projeto educativo do estabelecimento.

## **Norma 20<sup>a</sup>**

### **Atividades de exterior**

1. O **Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos** organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
3. Sempre que estas atividades requeiram transporte, poderá ser pedida uma participação financeira complementar.

## **Norma 21<sup>a</sup>**

### **Passeios ou Deslocações**

1. Quando a “Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos”, promover passeios ou deslocações em grupo, será solicitado por escrito uma autorização expressa assinada pelo Encarregado de Educação ou responsável legal do utente.
2. Os serviços regulares da valência continuarão a ser assegurados para todas as crianças que não possam usufruir das saídas referidas no número anterior.

## **Norma 22<sup>a</sup>**

### **Outras atividades/serviços prestados**

A “Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos”, presta como atividade extracurricular, a prática de natação, a decorrer nas piscinas Municipais de Gouveia. Esta atividade é orientada por um professor desta entidade, e é-lhe feito seguro para o efeito. As crianças deslocam-se no transporte da Instituição e são acompanhadas por duas colaboradoras da mesma.

## **Norma 23<sup>a</sup> Organização Pedagógica**

O Pré escolar é coordenado por uma Educadora nomeada pela Direção e que assegura a execução das linhas orientadoras e de coordenação da atividade pedagógica.

Cada sala funciona sob a responsabilidade de uma Educadora que dirige e orienta as funções das respetivas auxiliares de ação educativa.

**1. As Atividades Pedagógicas e os serviços prestados** que são desenvolvidas no Jardim-de-Infância estão de acordo com o Projeto Pedagógico e o Plano Anual de Atividades, elaborado no início de cada ano letivo, que se encontra afixado em local visível para consulta.

Desenvolvem-se na sequência de um Projeto Pedagógico para cada grupo de crianças que, reconhecendo-as como únicas e individuais, procura a elas ser adequado em termos linguísticos, sociais e culturais.

Nessa óptica, e no cumprimento das orientações fornecidas pelo “*manual dos processos chave em “IPSS”*” as atividades a desenvolver com cada grupo de crianças pertencentes a uma sala, deve ter em atenção os seguintes princípios/regras:

- Promover um conjunto de cuidados, de forma equilibrada e adequada ao nível de segurança, higiene e nutrição, promotoras do desenvolvimento global das crianças;
- Desenvolver condições adequadas de acordo com as características individuais de cada criança, recorrendo a diferentes estratégias tais como a experimentação, a inquirição, e a observação de atividades;brincadeiras;
- Encorajar as crianças a explorarem o meio que as rodeia (p.e. aprender as funções dos objetos, a classificar objectos em grupos, a experimentar novos espaços e novos materiais, a colocar questões sobre o que as rodeia, a manter conversações com os colaboradores, a descobrir novas áreas como a linguagem e a desenvolver actividades criativas);

- Procurar promover um ambiente seguro e promotor do desenvolvimento de atividades/brincadeiras de exploração motora e sensorial por parte das crianças, respeitando as características individuais de cada uma e a sua tolerância face aos estímulos;
- Procurar assegurar, de forma equilibrada e adaptada às competências das crianças, ocasiões de brincar no interior e exterior do estabelecimento;
- Estabelecer um equilíbrio entre: interações individuais, em pequeno e grande grupo e as rotinas da sala;

Os cuidados pessoais de cada criança (alimentação, descanso, saúde, higiene) devem ocorrer de forma individualizada e, sempre que possível, dentro de um horário que permita a criação de rotinas e de comportamentos de auto-regulação por parte de cada criança, nomeadamente:

- As atividades/brincadeiras planificadas e espontâneas;
- Os interesses e competências individuais de cada criança.
- Promover a participação ativa da equipa da sala e da família na sua concepção, implementação, avaliação e revisão;
- Promover a participação ativa das crianças, encorajando o desenvolvimento da sua autonomia, independência, capacidade de escolha, de experimentar novos desafios e de auto-expressão, em que estas são incentivadas a:
  - Discutir as suas ideias e interesses por atividades/brincadeiras tomando parte na seleção das atividades a realizar;
  - Estar em pequenos grupos a realizar atividades/brincadeiras por si selecionados;
  - A refletir sobre o seu comportamento e a utilizar estratégias de resolução de problemas.
- Os colaboradores encontram-se disponíveis para apoiar as crianças na realização das suas atividades e na prestação dos cuidados especiais, permitindo-lhes a iniciativa na exploração do espaço e do material lúdico-pedagógico, respeitando as suas escolhas e não interferindo mais do que o necessário;
- De acordo com as suas competências, é possível as crianças brincarem sem a

participação do adulto, mantendo este a adequada supervisão da atividade/brincadeira.

O Educador responsável pela elaboração do Projeto Pedagógico deve ter em atenção o grupo a que se destina. Para as crianças mais pequenas deve ser dado um maior relevo à prestação de cuidados enquanto atividade revestida de intencionalidade educativa, em torno da qual a criança processa as suas aprendizagens e estrutura o seu desenvolvimento.

## 2. Ao nível das atividades/brincadeiras, o Projeto Pedagógico é composto por:

**a) Plano de Atividades Sócio-Pedagógicas** que consiste no conjunto de atividades, estruturadas e espontâneas, adequadas a um determinado conjunto de crianças e nas quais se encontram subjacentes intenções educativas promotoras do desenvolvimento global de cada criança (físico, social, emocional, linguístico e cognitivo).

Independentemente do Projeto Pedagógico adoptado pelo estabelecimento e de acordo com o grupo etário e respetivas competências das crianças a que se destina, a elaboração do Plano de Atividades Sócio-Pedagógicas tem em consideração as diferentes áreas pertinentes ao desenvolvimento global das crianças, designadamente:

- Desenvolvimento motor (desenvolvimento da motricidade fina e grossa);
- Desenvolvimento cognitivo (principalmente as áreas relacionadas com o desenvolvimento da linguagem oral, o pensamento lógico-matemático e científico);
- Desenvolvimento pessoal e social;
- Pensamento criativo através da expressão do movimento, da música, da arte, das actividades visuo-espaciais.

**b) Plano de Formação/Informação** que consiste num conjunto de ações de formação/sensibilização identificadas aquando a um levantamento das necessidades dirigido às crianças e/ou famílias, e no qual são envolvidos:

- Colaboradores do estabelecimento;
- Famílias;
- Crianças, sempre que possível;

- Parceiros – representantes de outros serviços e da comunidade

Para o levantamento das necessidades individuais da criança, consideram-se os seguintes elementos:

- Os resultados da avaliação de um plano de formação/informação anterior;
- Informação da avaliação da satisfação e da supervisão;
- A avaliação da implementação dos planos de desenvolvimento individual e dos planos de atividade de sala;
- Observação quotidiana do contacto com as famílias e crianças, pedidos e sugestões das famílias.

### **3 - Implementação do Projeto Pedagógico**

Com base no Projeto Pedagógico, o Educador de cada sala elabora o respetivo Plano de Atividades de Sala, utilizando para o efeito o impresso IMP02.IT01.PC05 – Plano de Atividades de Sala.

**3.1. Os planos de atividade de sala** devem ser realizados com uma periodicidade regular, preferencialmente diária; e procurarão rentabilizar as áreas e espaços interiores e exteriores e ter em consideração os seguintes aspetos:

- Os ritmos de desenvolvimento de cada criança, procurando estruturarem as atividades/brincadeiras de forma graduada e aumentando o seu grau de complexidade à medida que a criança vai adquirindo novas competências;
- A faixa etária do grupo de crianças a que se destina o plano de atividades de sala;
- O facto de a aprendizagem nas crianças mais pequenas ocorrer essencialmente através de atividades individualizadas na prestação de cuidados pessoais;
- À medida que as crianças se vão desenvolvendo, a aprendizagem passa a ser realizada através da introdução de atividades não planificadas;
- Para a faixa etária mais elevada a aprendizagem das crianças deverá processar-se através da introdução de atividades planificadas e estruturadas;
- O respeito pelos interesses individuais de cada criança;
- O cuidado que todas circulem pelas áreas disponíveis;

**O Plano de Atividades de cada Sala é composto por:**

- Plano das rotinas ou cuidados pessoais básicos, flexível e individualizado, de

acordo com as necessidades de cada criança;

- Actividades/brincadeiras livres e espontâneas que ocupam grande parte do dia;
- Actividades/brincadeiras de aprendizagem estruturadas e experiências de jogo adequadas ao grupo de crianças em questão, promovendo a aquisição de competências individuais e em grupo.

## 3.2. Implementação do Plano de Atividades de cada Sala

Na operacionalização deste plano importa haver, para a criança, um contexto relacional suficientemente seguro, previsível e organizador de uma confiança básicas; ocorrendo o mesmo em dois períodos – o período da manhã e o da tarde – e cuja organização se encontra a cargo dos colaboradores (Educador de Infância e Auxiliares de Ação Direta), especialmente do colaborador responsável por cada grupo.

## CAPÍTULO V

### RECURSOS

**Norma 24<sup>a</sup>**

**Instalações**

As instalações so Pré -Escolar da “Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos” estão situadas na Quinta do Fidalgo em Lagarinhos designadamente a sua resposta social de Pré-escolar, a qual é composta por:

- Uma sala devidamente apetrechada para os respetivos escalões etários dos 3 aos 6 anos;
- Casa de banho, 7 sanitas e 6 lavatórios com dimensões adequadas ao tamanho das crianças;
- Casa de banho para deficientes motores;
- Refeitório;
- Salão polivalente;
- Dormitório;
- Um gabinete para reunião de pessoal e encarregados de educação;
- Casa de banho com chuveiro manual;
- Casa de banho para funcionários.

Afetos ao Jardim de Infância, na sede da Associação na rua das escolas, em Lagarinhos, funcionam a cozinha, a lavandaria e a secretaria.

Esta resposta social usufrui ainda de um espaço exterior com instalações sanitárias.

# Regulamento Interno – Pré-escolar | 2022

## **Norma 25<sup>a</sup>**

### **Pessoal**

O quadro de pessoal afeto a “Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos” encontra-se afixado em local visível, com a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

## **Norma 26<sup>a</sup>**

### **Direção pedagógica**

A Direção Pedagógica da “Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos” compete a uma educadora, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

## **CAPÍTULO VI**

### **Direitos e deveres**

## **Norma 27<sup>a</sup>**

### **Direitos dos Utentes**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes do Jardim-de-Infância usufruem ainda dos seguintes direitos:

1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
2. Serem tratados com delicadeza, amizade e competência pelos Educadores e demais funcionários;
3. Utilizar os equipamentos da Instituição disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
4. Terem acesso a um conjunto de atividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor e sócio-afetivo);
5. Receberem cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;

6. Terem uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;
7. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
8. Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.

## **Norma 28<sup>a</sup>**

### **Deveres dos Utentes**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes do Jardim-de-Infância têm ainda os seguintes deveres:

1. Cumprir as normas da valência de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
2. Cumprir os horários fixados e ser assíduo e pontual;
3. Serem corretos e educados nos contactos a estabelecer com todos os funcionários da Instituição;
4. Ao entrar nas instalações do Jardim-de-Infância, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, diretamente, ao colaborador destacado para esse fim;
5. O uso de adornos (fios, brincos, anéis, entre outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam um factor de risco para o próprio ou para outros;
6. A Instituição não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou outros objectos que a criança leve para Jardim-de-Infância, independentemente do seu valor.

## **Norma 29<sup>a</sup>**

### **Direitos dos Encarregados de Educação ou responsáveis legais**

Sem prejuízo das regras genéricamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação ou responsáveis legais usufruem ainda dos seguintes direitos:

1. Ser informado e participar em todas as situações relacionadas com as suas crianças/jovens, sejam de natureza pedagógica ou outras;
2. Ser atendido individualmente pelos responsáveis da Instituição;
3. Apresentar aos responsáveis de serviços ou à Direção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes;
4. Consultarem o processo de avaliação das crianças.

## **Norma 30<sup>a</sup>**

### **Deveres dos Encarregados de Educação ou responsáveis legais**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação ou representantes legais têm ainda os seguintes deveres:

1. Pagar pontualmente, nos primeiros dez dias de cada mês, a comparticipação familiar, as atividades extracurriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente;
2. Contribuírem pelas formas ao seu alcance para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas surgidos;
3. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do utente;
4. Informar o Responsável da respetiva Sala sobre aspetos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;
5. Ser correto e educado nos contatos que estabelecem com os diferentes colaboradores da Instituição.

## **Norma 31<sup>a</sup>**

### **Direitos da Entidade Gestora da Instituição**

São direitos da entidade gestora da Instituição:

1. A lealdade e respeito por parte dos utentes e pessoas próximas;
2. Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
3. Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

## **Norma 32<sup>a</sup>**

### **Deveres da Entidade Gestora da Instituição**

São deveres da entidade gestora da Instituição:

1. Planificar as atividades lúdicas e pedagógicas, rotinas e outros serviços, primando pela qualidade do serviço;
2. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
3. Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;
5. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes;
6. Possuir livro de reclamações.

## **Norma 33<sup>a</sup>**

### **Direitos dos Funcionários**

1. Ser tratado com igualdade no acesso ao emprego, formação e promoção profissional;
2. Receber retribuição, devendo ser entregue ao trabalhador documento que contenha, entre outros elementos, a retribuição base e as demais prestações, os descontos e deduções efectuados e o montante líquido a receber;
3. Trabalhar o limite máximo de 40 horas por semana e 8 horas por dia, com excepção de situações especiais como, por exemplo, em regime de adaptabilidade;
4. Descansar pelo menos dois dias por semana;
5. Segurança no emprego, sendo proibidos os despedimentos sem justa causa, ou por motivos políticos ou ideológicos;
6. Receber por escrito do empregador informações sobre o seu contrato de trabalho como, por exemplo, a identificação do empregador, o local de trabalho, a categoria profissional, a data da celebração do contrato, a duração do contrato se este for celebrado a termo, o valor e periodicidade da retribuição (normalmente mensal), o período normal de trabalho diário e semanal, o instrumento de regulamentação colectiva aplicável, quando seja o caso.

## **Norma 34<sup>a</sup>**

### **Deveres dos Funcionários**

1. Respeitar e tratar com educação o empregador, os companheiros de trabalho e as demais pessoas com quem estabeleça relações profissionais;
2. Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
3. Realizar o trabalho com zelo e diligência;
4. Cumprir as ordens do empregador em tudo o que respeite à execução do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
5. Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações

referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;

6. Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pelo empregador.

## **Norma 35<sup>a</sup>**

### **Contrato de prestação de serviços**

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.

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

## **Norma 36<sup>a</sup>**

### **Cessação da Prestação de serviços /interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do utente**

Em caso de desistência da frequência dos serviços do Jardim-de-Infância, o Encarregado de Educação ou representante legal da criança deverá comunicar esse facto ao Responsável da valência com a maior antecedência possível.

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 25% quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos por doença comprovada;

## **Norma 37<sup>a</sup>**

### **Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de

- prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços.
  3. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando, a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

## **Norma 38<sup>a</sup>**

### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria da Instituição sempre que desejado, pelos pais ou por representante legal.

## **Norma 39<sup>a</sup>**

### **Livro de registo de ocorrências**

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

## **Norma 40<sup>a</sup>**

### **Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes**

Nenhuma criança deverá trazer objetos de casa, como brinquedos, peluches, etc., (a não ser que seja dada autorização para tal), nem objetos de ouro, nomeadamente fios, brincos e pulseiras que, para além de serem objetos de valor, podem pôr em causa a sua segurança. A Instituição não se responsabiliza pela perda ou extravio destes e de outros objetos. Mudas de roupa, medicação ou quaisquer objetos pessoais serão guardados, devidamente identificados.

## **Capítulo VII**

### **Disposições Finais**

## **Norma 41<sup>a</sup>**

### **Alterações ao presente Regulamento**

O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da “Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos”, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria. Os responsáveis dos serviços deverão informar e contratarizar

com os Encarregados de Educação ou representantes legais das crianças 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 a este assiste. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

As alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico do Pré-Escolar, nomeadamente ao ISS Guarda.

## **Norma 42<sup>a</sup> Integração das 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 43<sup>a</sup> Disposições complementares**

Todas as crianças admitidas neste estabelecimento “Associação de Beneficência Cultural e Recreativa da Freguesia de Lagarinhos” em Lagarinhos, estão protegidas por um seguro, cuja apólice se encontra afixada em local visível e no processo de cada utente.

## **Norma 44<sup>a</sup> Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 01/08/2022

Lagarinhos, 31 de julho de 2022

A Direção  
*(Rui Jorge Bernardino Borges)*