



## PREÂMBULO

O estabelecimento de ensino Pré-escolar com acordo de cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social, IP - Centro Distrital de Faro em 01/06/2015 e com a Direção Geral de Estabelecimentos Escolares- Direção de Serviços da Região Algarve funciona nas instalações do Centro Comunitário de Quarteira, sítio da Abelheira em Quarteira.

A Educação Pré-Escolar rege-se pelo estipulado na Lei-quadro da Educação Pré-Escolar Lei n.º5/97 de 10 de Fevereiro, pelo Dec. Lei n.º 147/97 de 11 de Junho, pelo Despacho Conjunto n.º 268/97 de 25 de Agosto, Despacho Conjunto n.º258/97 de 21 de Agosto, Despacho Conjunto n.º300/97 de 4 de Setembro, Despacho Conjunto n.º 5220/97 de 4 de Agosto e pela Portaria n.º 583/97 de 1 de Agosto.

A Educação Pré-escolar é uma resposta socio educativa desenvolvida para acolher crianças entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, tendo como objectivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes, promovendo um desenvolvimento harmonioso e global e cooperando com as famílias em todo o seu processo educativo.

São considerados valores fundamentais para a prática da ação institucional, a legalidade, a neutralidade política, económica e religiosa como referência da ação, a responsabilidade e a competência como atributos do profissionalismo e a integridade como condição da liberdade, quer pessoal, quer das crianças que assiste.

A manutenção da confidencialidade é um elemento fundamental da ética profissional que abrange todos os colaboradores.



**Regulamento Interno da Resposta Social – Educação Pré-Escolar – Centro Comunitário de Quarteira**

---

A administração, colaboradores, crianças e familiares têm o dever de não formular entre si, pretensões ilegais ou contrárias ao presente regulamento.

A prestação deste serviço torna indispensável a articulação eficaz da conduta de todos os colaboradores com a instituição, de forma a tornar viável uma boa qualidade dos serviços.

***Artigo 1º***

***Objetivos***

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças 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 das crianças ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais

Objetivos da resposta social:

Segundo a Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar Lei 5/97 de 10 de Fevereiro a “educação pré-escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita relação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário”.

Constituem objetivos da Educação Pré-Escolar os previstos no art.º 10º da referida lei, designadamente os seguintes:



- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática, numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade de culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global da criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

### ***Artigo 2º***

#### ***Destinatários***

A Educação Pré-Escolar do Centro Comunitário de Quarteira destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, filhos ou dependentes de residentes ou trabalhadores na freguesia de Quarteira.



### **Artigo 3º**

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

1. A Educação Pré-Escolar do Centro Comunitário de Quarteira assegura a prestação dos seguintes serviços/ actividades:
  - 1.1 Alimentação;
  - 1.2 Atividades educativas;
  - 1.3 Actividades de Animação e de Apoio à Família;
  - 1.4 Expressão Motora;
  - 1.5 Atividades ao ar livre;
  - 1.6 Visitas Pedagógicas Locais
  - 1.7 Serviço de Tratamento de roupas, nomeadamente roupa dos catres, babetes e toalhas.

#### **Atividades Extracurriculares:**

As atividades extracurriculares serão definidas anualmente pela equipa pedagógica e constarão em anexo ao presente regulamento (anexo 2)

2. O programa de atividades é adaptado à realidade sociocultural do meio onde o Centro Comunitário está inserido, desenvolvendo-se as atividades com base no projecto pedagógico, integrado no Projeto Educativo da Instituição, e procurando dar resposta à satisfação das necessidades e bem-estar da criança.
3. A componente letiva/educativa, conforme é designada na Lei nº5/97, corresponde a 5 horas de trabalho diário – das 9H00 às 12H00 e das 15H00 às 17H00, intencionalizado, planificado e desenvolvido por um Educador de Infância que, realizando atividades diversificadas com o seu grupo de crianças ao longo do ano letivo, lhe proporcionará aprendizagens com significado e relevância.



4. A componente de apoio à família corresponde ao serviço de refeições e às atividades desenvolvidas para além das 5 horas diárias da componente letiva/educativa, competindo à Direção, em articulação com a Direção Pedagógica, a coordenação e orientação de atividades de animação socioeducativa, salvaguardando a qualidade do atendimento prestado às crianças. O horário desta componente de apoio à família será o restante entre o horário de abertura e o da componente letiva. – das 8H00 às 9h00 e das 17H00 às 19h30.

### ***Artigo 4º***

#### ***Candidatura***

- 1 Para efeitos de admissão, os pais deverão candidatar o seu educando através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança e proceder à entrega de cópia dos seguintes documentos:
- 1.1 Documentos de Identificação da criança e dos seus representantes legais;
  - 1.2 Cartão de Contribuinte do cliente e dos seus representantes legais;
  - 1.3 Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e dos seus representantes legais;
  - 1.4 Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
  - 1.5 Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente;
  - 1.6 Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar da criança;
  - 1.7 Comprovativos das despesas previstas nos pontos 5.2, 5.3 e 5.4 do artigo 11º;



- 1.8 Cópia da última declaração de IRS do agregado familiar do cliente;
  - 1.9 Comprovativo de liquidação da última declaração de IRS do agregado familiar da criança;
  - 1.10 Cópia dos 3 últimos recibos de vencimento de todos os elementos do agregado familiar do cliente;
  - 1.11 Comprovativo de pensões, prestações complementares e outras como o subsídio de desemprego, subsídio de doença, bolsas de estudo ou de formação, indemnizações ou prestações mensais de seguradoras e pensões de alimentos de progenitor ou do fundo de garantia de alimentos.
  - 1.12 Declaração assinada pelo representante legal do cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente.
  - 1.13 Declaração médica que ateste que a criança tem condições para frequentar o equipamento.
- 2 O período de candidatura (novas inscrições ou renovação de inscrições) será fixado anualmente pelo Conselho de Administração, através de publicação no *site* da instituição e nas instalações da mesma.
- 3 A ficha de identificação e os documentos referidos no número 1 deverão ser entregues nas instalações do Centro Comunitário de Quarteira.
- 4 Em caso de admissão urgente, poderá ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.



### ***Artigo 5º***

#### ***Capacidade***

As 3 salas de Educação Pré-Escolar do Centro Comunitário de Quarteira têm capacidade para 75 crianças (25 crianças sala).

### ***Artigo 6º***

#### ***Critérios de Admissão***

Constituem condições de admissão nas sala de Educação Pré-Escolar ter idade compreendida entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico e ser filho ou dependente de residente ou trabalhador na freguesia de Quarteira.

A admissão de crianças com deficiência deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:

- O parecer técnico da equipa de apoio técnico precoce ou equipa multidisciplinar, sempre que a houver;
- Que a admissão deverá ser feita o mais precocemente possível, tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais;
- Que a admissão ao longo do ano terá lugar, quando tal se verifique absolutamente necessário;

### ***Artigo 7º***

#### ***Critérios de Prioridade***

A admissão das crianças da comunidade será efetuada com base em critérios de priorização. O peso a atribuir a cada um dos critérios, de forma a estabelecer a priorização das inscrições e das situações em lista de espera, são os seguintes:



**Regulamento Interno da Resposta Social – Educação Pré-Escolar – Centro Comunitário de Quarteira**

---

- Frequência da resposta social Creche Os Meninos do Aleixo - 40%
- Fracos recursos económicos- 20%;
- Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários – 15%;
- Crianças em situação de risco (comprovado) – 11%;
- Ordem de inscrição (1ª inscrição) – 5%;
- Crianças com irmão (s) a frequentar a instituição, filhos de colaboradores e de membros dos órgãos sociais da Fundação António Aleixo – 4.5%;
- Crianças com necessidades educativas especiais (comprovadas) – 2%;
- Crianças órfãs de pais bombeiros – 2%;
- Crianças com famílias monoparentais ou numerosas – 0.5%;

**(Para mais informações consultar anexo 1)**

***Artigo 8º***

***Processo de Admissão***

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo Diretor Pedagógico, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e submeter à deliberação da direcção da instituição.
2. É competente para decidir o Presidente do Conselho de Administração.
3. No acto de admissão são devidos os seguintes pagamentos:
  - O valor da Inscrição, definida anualmente pelo Conselho de Administração e afixada no preçário disponível na receção do Centro Comunitário;
  - 1ª Participação Mensal.
4. A renovação da matrícula, cujo valor é definido anualmente pelo Conselho de Administração e afixado no preçário disponível na





reção do Centro Comunitário, será paga conjuntamente com a participação mensal de Outubro de cada ano.

5. Só serão aceites renovações de matrícula de crianças cujos pagamentos de mensalidades se encontrem regularizados.

### ***Artigo 9º***

#### ***Lista de Espera***

As crianças que satisfaçam as condições de admissão mas para os quais não exista vaga, ficam automaticamente inscritas na Lista de Espera do estabelecimento pelo período de um ano. Semestralmente o cliente será informado por escrito da sua integração na lista e do lugar que ocupa. Esta inscrição respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de priorização. Se a admissão não ocorrer passado 1 ano da inscrição, os representantes das crianças terão de proceder a renovação da inscrição, que ocorrerá no período estipulado no ponto 2 do artigo 4º.

### ***Artigo 10º***

#### ***Acolhimento de Novas Crianças***

- a) O Acolhimento das novas crianças rege-se pelas seguintes regras:
- Realização de uma visita para avaliação das necessidades e expectativas do cliente;
  - Definição, acompanhamento, avaliação e adaptação dos serviços prestados ao cliente;
  - Disponibilidade constante para prestar esclarecimentos complementares;
  - Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;



- Caso existam, realização do inventário dos bens que o cliente fornece para a prestação dos serviços e acordados na contratualização;
- Definição e conhecimento dos espaços, equipamentos e utensílios do domicílio a utilizar na prestação dos cuidados;

### ***Artigo 11º***

#### ***Processo Individual da Criança***

1. O processo individual da criança é constituído por um conjunto de documentos, nomeadamente:

- Ficha de inscrição da criança;
- Contrato de prestação de serviços;
- Dados de Identificação, residência e situação económica (rendimentos e despesas fixas) e social do cliente;
- Dados de identificação, endereço e contactos da pessoa (s) de referência do cliente, familiar, representante legal ou outros, em caso de emergência;
- Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contactos em caso de emergência, bem como a informação médica necessária (dieta; medicação, alergias e outras);
- Registos da prestação de serviços, participação em atividades, ocorrências de situações anómalas ou reclamações;
- Registo da cessação do contrato, com a data e o motivo da cessação, anexando documentos comprovativos;
- Outros elementos considerados relevantes

2. O Processo Individual da criança, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica e serviços administrativos, garantindo sempre a sua confidencialidade;

3. Cada processo individual é atualizado anualmente;



4. O encarregado de educação tem conhecimento da informação constante no processo individual.

### **Artigo 12º**

#### **Seguro**

Compete à instituição o seguro de cada cliente que frequenta o estabelecimento, sendo imputável às famílias o pagamento do respetivo prémio.

### **Artigo 13º**

#### **Comparticipação Mensal**

1. A frequência das atividades de Educação Pré-escolar fica sujeita a participação familiar, que se enquadra no consignado do Despacho Conjunto nº 300/97 de 4 de Setembro, seguindo os escalões de rendimento:

1º Escalão: Até 30% RMM (Remuneração Mínima Mensal)

2º Escalão: 30% a 50% RMM

3º Escalão: 50% a 70% RMM

4º Escalão: 70% a 100% RMM

5º Escalão: 100% a 150% RMM

6º Escalão: Mais de 150% RMM

Atividades	Escalões de Rendimento					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Pré Escolar	15%	22.5%	27.5%	30%	32.5%	35%



- 1 De acordo com o disposto despacho conjunto n.º 300/97 de 4 de Setembro, o cálculo do rendimento “*per capita*” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

Sendo:

R= Rendimento *per capita*

RF= Rendimento anula ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas anuais

N = Número de elementos do agregado familiar

- 2 Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum, designadamente:
- 2.1 Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
  - 2.2 Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - 2.3 Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - 2.4 Tutores e pessoas a quem a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - 2.5 Adotados e tutelados a qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.
- 3 O valor do rendimento anula ilíquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos a qualquer título, por cada um dos seus elementos, nomeadamente:



- 3.1 Do trabalho dependente;
- 3.2 Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais – montante resultante da aplicação dos coeficientes previstos no código IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados;
- 3.3 De pensões – velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de natureza idêntica, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- 3.4 De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- 3.5 Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- 3.6 Prediais – rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que desses bens não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado neste ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou no documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante. A aplicação desta % não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do



cliente e respetivo agregado familiar, salvo se o valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Remuneração Mínima Mensal Garantida, situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite;

- 3.7 Rendimentos de capitais – Juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros;
- 3.8 Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4 Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:

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

As despesas fixas a que se referem as alíneas 4.2 e 4.4 serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.

- 5 A prova de rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal. Sempre que existam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de



rendimento poderão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o estabelecimento de educação pré escolar determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.

A prova das despesas referidas nas alíneas 4.2,4.3 e 4.4 do número anterior, é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos do ano anterior.

- 6 Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência da mesma resposta social por mais do que um elemento do agregado familiar, no caso de ser filho de colaborador da instituição ou filho de membro dos órgãos sociais.
- 7 Sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, designadamente no caso das famílias abrangidas pelo regime de Rendimento Social de Inserção, pode ser reduzido o seu valor ou dispensado ou suspenso o respetivo pagamento.
- 8 As comparticipações familiares serão revistas anualmente, no início de cada ano letivo, não sendo aceites revisões de mensalidades durante o ano, salvo situações de extrema necessidade a ser fundamentadas e apresentadas ao Conselho de Administração.



## **Artigo 14º**

### **Regras de Funcionamento**

#### **1. Espaços**

A resposta socioeducativa Educação Pré-escolar está sediada nas instalações do Centro Comunitário de Quarteira sito no Sítio da Abelheira- 8125 Quarteira e as suas instalações /equipamentos são compostas por:

- Três Salas de Atividades
- Instalações Sanitárias para Crianças, Homens, Mulheres e Pessoas com Mobilidade Condicionada;
- Zona de receção das crianças - comum a outras respostas sociais;
- Sala polivalente destinada à realização de atividades desportivas, formativas e recreativas - comum a outras respostas sociais;
- Uma zona de arrumos do material utilizado nas atividades realizadas na sala polivalente - comum a outras respostas sociais
- Zona de arrumos de apoio à cozinha e lavandaria - comum a outras respostas sociais;
- Cozinha e respetiva sala de arrumos - comum a outras respostas sociais;
- Elevador de acesso com capacidade para 8 pessoas e cadeiras de rodas ou carrinhos de bebé - comum a outras respostas sociais;
- Duas zonas de sanitários dos funcionários - comum a outras respostas sociais;
- Gabinete do Diretor Pedagógico;
- Sala de reuniões - comum a outras respostas sociais;
- Área de espera - comum a outras respostas sociais;





## Regulamento Interno da Resposta Social - Educação Pré-Escolar - Centro Comunitário de Quarteira

---

- Zona de Arquivo - comum a outras respostas sociais;
- Gabinete de pessoal - comum a outras respostas sociais;
- Gabinete da Administração;
- Duas salas de arrumos: 1) - de material de limpeza e manutenção - comum a outras respostas sociais, 2) - de material didático - Comum a outras respostas sociais;
- Parque Infantil;
- Autocarro (comum a outras respostas sociais)

### 2. Horário

A resposta social Educação Pré-escolar do Centro Comunitário de Quarteira funciona de Segunda a Sexta das 08h00 às 19h30m.

A receção da criança na instituição deverá ocorrer até às 09h30, de forma a garantir a sua contabilização no n.º de refeições confeccionadas e o normal funcionamento das actividades educativas. Sempre que tal não ocorra, deverão os responsáveis pela criança informar atempadamente a secretaria.

A permanência da criança na instituição para além das 19h30m implica a aplicação de uma taxa adicional no valor de 5% da comparticipação mensal por cada dia em que tal ocorra, pelo trabalho extraordinário da funcionária que tiver de ficar retida e à qual caberá registar a ocorrência para efeitos de aplicação da referida taxa, a debitar na mensalidade do mês seguinte.

### 3. Receção e Entrega Diária da Criança

A receção e entrega diária da criança no estabelecimento será efetuada por um colaborador da instituição, que efetuará o respetivo registo em modelo próprio para o efeito.

A entrega da criança será efetuada a pessoas autorizadas pelo familiar responsável pela mesma, constantes na ficha de Avaliação Inicial de Requisitos e maiores de 18 anos.



Em casos excepcionais e devidamente fundamentados, poderão ser entregues a jovens maiores de 12 anos, quando devidamente autorizadas pelo encarregado de educação da criança através de formulário próprio para o efeito.

#### 4. Pagamento das Mensalidades

O pagamento da comparticipação familiar é efetuado até ao dia 8 de cada mês no seguinte período: até ao dia 10 de cada mês de Segunda a Sexta-feira das 09:00 às 12:00 e das 15:00 às 19:00H, e a partir de dia 10 de Segunda a Sexta-feira das 10:00 às 13:00 e das 14:00 às 18:00H. Sempre que o pagamento seja efetuado após o dia 8, a comparticipação será acrescida de 10% por cada dia em falta até ao limite de 50% do valor da comparticipação mensal.

Em caso de ausência de pagamento sem qualquer justificação, por um período superior a 60 dias, a instituição suspenderá a frequência da criança na resposta socio educativa.

#### 5. Regime Alimentar

O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:

1. Suplemento alimentar manha – 09H00 – 09H30
2. Almoço – 12H00 às 12H45
3. Lanche – 16H00 – 16H30

As ementas são elaboradas por um Nutricionista tendo sempre em atenção o público-alvo a que se destinam.

A ementa semanal será fixada no estabelecimento em local bem visível e entregue ao responsável legal do cliente para que estes tenham conhecimento da mesma.

As resposta de educação Pré-escolar fornece dietas desde que seja apresentada a indicação médica.



A entrada da criança deverá ser precedida de pequeno-almoço.

## 6. Projeto Curricular

As atividades desenvolvidas nas Salas de Educação Pré-Escolar estão de acordo com o Projeto Curricular elaborado no início de cada ano letivo, enquadrando-se no Projeto Educativo da instituição, e encontra-se afixado em local visível.

## 7. Quadro de Pessoal

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

7.2. É constituído por:

- 1 Diretor Pedagógico (acumula funções de Educador de Infância);
- 2 Educadores de Infância
- 4 Auxiliares de Ação Educativa;
- 1 Administrativo (comum a outras respostas sociais);
- 1 Rececionista (comum a outras respostas sociais);
- 1 Cozinheiro (comum a outras respostas sociais);
- 1 Ajudante de Cozinha (comum a outras respostas sociais);
- 1 Auxiliar Serviços Gerais (comum a outras respostas sociais);
- 1 Motorista de Pesados (comum a outras respostas sociais);

## 8. Direção Pedagógica

A Direção Pedagógica deste estabelecimento tal como estabelece o Decreto Lei nº 147/97 de 11 de Junho, compete a um educador



de Infância, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem compete:

- a. Realizar o projeto pedagógico da sua sala, com a colaboração da equipa técnica;
- b. Coordenar e aplicar o projeto educativo da Instituição e o projecto curricular de sala;
- c. Coordenar e dirigir as atividades educativas, garantindo, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação socioeducativa, devendo ser salvaguardada a qualidade do atendimento prestado às crianças;
- d. Favorecer a autonomia da criança e do grupo;
- e. Favorecer a iniciativa e a criatividade;
- f. Planear, afixar e manter atualizados os registos referentes ao trabalho realizado com as crianças e famílias;
- g. Articular com outros serviços e acompanhar as crianças com necessidades especiais;
- h. Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
- i. Organizar, de acordo com as normas da Instituição a distribuição do serviço docente e não docente;
- j. Zelar pelo conforto das crianças, preservando a qualidade dos espaços e o atendimento, com particular atenção aos aspetos de higiene, alimentação e desenvolvimento global, assegurando a efetiva execução do projeto curricular;
- k. Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros tendo em conta o bem-estar físico e psíquico das crianças;
- l. Promover a interação entre família - educador - pré escolar - de forma a assegurar a continuidade educativa, através de reuniões ou contatos individuais;
- m. Manter o ficheiro das crianças atualizados;



- n. Elaborar o relatório de intervenção precoce procedendo ao respetivo encaminhamento da criança;
- o. Programar com a equipa as atividades a desenvolver;
- p. Promover a avaliação periódica das atividades;
- q. Enquadrar tecnicamente a Auxiliar de Educação e unidades de Pessoal Auxiliar que apoiam a sala de atividades.

### ***Artigo 15º***

#### ***Encerramento do Estabelecimento***

As atividades letivas iniciam a 15 de setembro e terminam a 30 de Junho.

A resposta de Educação pré-escolar encerrará para descanso de pessoal, manutenção e limpezas gerais na 1ª Quinzena de Setembro, na semana que antecede a Páscoa e na semana entre o Natal e o Ano Novo, num total de 22 dias úteis por ano letivo.

As crianças que frequentem atividades/ serviços que pressuponham pagamento, beneficiarão de um desconto na mensalidade de 15% do valor diário.

Encerrará ainda nos Feriados Nacionais, Municipais, Dias Santos, 2ª e 3ª Feira de Carnaval.

### ***Artigo 16º***

#### ***Condições de Saúde e Higiene***

- 1 – Não será permitida a entrada no estabelecimento a crianças que apresentem sintomas de doença transmissível.
- 2 – Em caso de doença grave ou contagiosa a criança só pode regressar à instituição mediante a apresentação de declaração médica da inexistência de qualquer perigo de contágio;
- 3 – Em caso de acidente ou doença súbita, a criança será assistida no estabelecimento ou recorrer ao hospital mais próximo, sendo a



- família avisada de imediato, no sentido de acorrer com urgência para a receber;
- 4 - A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na instituição, impõe aos Encarregados de Educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável de sala, juntamente com a prescrição médica e/ou termo de responsabilidade devidamente assinado;
  - 5 - Todo o pessoal afeto ao estabelecimento deverá prestar serviço em perfeitas condições de saúde, comprovada por documento atualizado anualmente;
  - 6 - O estabelecimento tem um programa de higiene e limpeza das instalações e material de uso, de modo a permitir o funcionamento de todos os serviços em perfeitas condições;
  - 7 - Os objetos para os cuidados de higiene das crianças, devem ser individuais, identificados e mantidos em perfeito estado de limpeza, conservação e reparação;
  - 8 - É obrigatório a utilização de bibe com a identificação da criança, devendo este ser adquirido pelos Encarregados de Educação na secretaria do Centro Comunitário e cuja limpeza é da responsabilidade dos mesmos.

### ***Artigo 17º***

#### ***Direitos das crianças***

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Serem tratados com delicadeza, amizade e competência pelos Educadores e demais funcionários;
- c) Utilizar os equipamentos da Instituição disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
- d) 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-afectivo);
- e) Receberem cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
  - f) Terem uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;
  - g) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
  - h) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.
  - i) À prestação dos serviços contratualizados;

### ***Artigo 18º***

#### ***Deveres das crianças***

- a) Colaborar com a equipa das salas de Educação Pré-Escolar na medida dos seus interesses e possibilidades, não exigindo a prestação dos serviços para além do plano estabelecido;
- b) Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
- c) Cumprir os horários fixados;
- d) Serem corretos e educados nos contatos a estabelecer com todos os funcionários da Instituição;
- e) Ao entrar nas instalações do Centro Comunitário, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, diretamente, ao colaborador destacado para esse fim;
- f) 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 fator de risco para o próprio ou para outros;
- g) A Instituição não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou outros objetos que a criança leve para a instituição, independentemente do seu valor.



### ***Artigo 19º***

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

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

1. Ser informado e participar em todas as situações relacionadas com as suas crianças, 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 individual da criança.

### ***Artigo 20º***

#### ***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 oito dias de cada mês, a mensalidade, as atividades extracurriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do cliente;
2. Contribuir 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 cliente;





4. Informar a direção sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
5. Informar o Responsável da Instituição sobre aspetos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;
6. Ser correto e educado nos contatos que estabelece com os diferentes colaboradores da Instituição.
7. Avisar a instituição de qualquer alteração ao serviço.

### ***Artigo 21º***

#### ***Deveres da Entidade Gestora do Serviço***

- a) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- b) Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
- c) Admitir ao seu serviço, profissionais idóneos;
- d) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das crianças;
- e) Manter os ficheiros de pessoal e crianças atualizado;
- f) Manter atualizados os processos das crianças;
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças;
- h) Dispor de um Livro de Reclamações;
- i) Manter atualizado o preçário dos serviços e respetivas condições de prestação.

### ***Artigo 22º***

#### ***Direitos dos Colaboradores***

- a) Exercer todos os seus direitos sem que tal possa levar ao despedimento ou sanções;



- b) A não discriminação da sua retribuição, (excepto nos casos previstos na lei, portaria de regulamentação do trabalho para o sector) bem como à não descida de categoria profissional.

### ***Artigo 23º***

#### ***Deveres dos Colaboradores***

- a) Exercer as suas funções exclusivamente ao serviço do interesse da Instituição, com a consciência de que prestam um serviço relevante aos outros cidadãos;
- b) Adotar uma conduta responsável, discreta, a fim de prevenirem quaisquer ações que comprometam ou dificultem a reputação e eficácia da Instituição;
- c) Em abono da sua integridade profissional não podem, pelo exercício das suas funções aceitar ou solicitar, quaisquer dádivas, presentes ou ofertas de qualquer natureza;
- d) Esforçar-se por merecer a confiança das crianças, seus familiares, colegas e diretor com atributo profissional;
- e) No tratamento das crianças, deverão levar à prática uma ação isenta, sem favoritismo nem preconceitos que conduzam a qualquer tipo de discriminações;
- f) Aplicar os seus conhecimentos e capacidades, no cumprimento das ações que lhe sejam confiadas e usar de lealdade com colegas, superiores hierárquicos e funcionários da sua dependência;
- g) Usar convenientemente os bens que lhe são facultados e evitar o desperdício. Não devem utilizar direta ou indiretamente quaisquer bens da Instituição em proveito pessoal, nem permitir que qualquer outra pessoa deles se aproveite à margem da sua utilização institucional;
- h) Zelar por manter entre si uma relação cordial de modo a desenvolver um forte espírito de equipa e de colaboração;



- i) Informar os seus superiores através da cadeia hierárquica, acerca do impacte das medidas adotadas e habilitá-los com todas as informações necessárias à tomada de decisões, bem como ao seu acompanhamento e avaliação;
- j) Informar os serviços administrativos sempre que se verifique alteração de nome, residência, telefone, pessoa a avisar em caso de acidente e n.º de pessoas na sua dependência;
- k) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência.

### ***Artigo 24º***

#### ***Contrato***

Será celebrado, por escrito, entre o representante legal da criança e a Fundação António Aleixo um contrato de prestação de serviços, sendo no ato de celebração entregue ao cliente uma cópia do presente regulamento.

### ***Artigo 25º***

#### ***Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa da Representante Legal da Criança***

A criança usufrui de um desconto na comparticipação familiar de 15% do valor diário, em caso de doença (com período de ausência superior a 15 dias seguidos) devidamente comprovada por médico de família (SNS), sendo o prazo máximo para interrupção do serviço de 3 meses. Em caso de internamento o cliente dispõe de um desconto de 25% do valor diário mantendo-se o mesmo prazo anterior para a interrupção dos serviços.

### ***Artigo 26º***

#### ***Cessação da Prestação de Serviços***

A prestação dos Serviços da resposta social - Educação Pré-escolar cessa por denúncia do contrato.



O contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer dos contratantes, com a antecedência de 30 ou de 90 dias, consoante a iniciativa seja do representante legal da criança, ou da entidade gestora do serviço, respetivamente.

A inobservância por parte do representante legal da criança, da antecedência prevista no número anterior, não obsta à cessação do contrato, obriga ao pagamento do valor da mensalidade referente ao período de pré-aviso em falta.

### ***Artigo 27º***

#### ***Livro de Reclamações***

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da receção do Centro Comunitário sempre que desejado.

### ***Artigo 28º***

#### ***Alterações ao Regulamento***

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações ao funcionamento da resposta social, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao representante legal da criança, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da resposta social.

Os casos omissos no presente regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação, serão resolvidos pela Direção da



Regulamento Interno da Resposta Social - Educação Pré-Escolar - Centro Comunitário de Quarteira

Instituição, tendo em conta a legislação/ normativos em vigor sobre a matéria.

O presente Regulamento foi aprovado em Conselho de administração a 01/08/2017 e entra em vigor a partir de 02/08/2017.

**ANEXO 1**

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Crianças a frequentar a Instituição	Crianças que no ano letivo transato frequentaram a creche Os meninos do Aleixo (40 pontos)	40
Recursos económicos	Pontuação decrescente de acordo com os escalões de rendimento do agregado.	1.º escalão= 20 2.º escalão= 16 3.º escalão= 12 4.º escalão= 10 5.º escalão= 7 6.º escalão= 2
Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários.	Os pais ou responsáveis legais que compõem o agregado da criança trabalham ou frequentam formação profissional a tempo inteiro.	15
Crianças em situação de risco	Referenciado por outros serviços ou mediante apresentação pela família de relatório comprovativo, elaborado por entidades oficiais	11
Ordem de inscrição	Pontuação decrescente a partir da 1.º inscrição (5 pontos)	5 a 1
Crianças com irmão (s) a frequentar a instituição,	Frequência de 1 ou mais irmãos no ano letivo referente à candidatura,	4,5



**Regulamento Interno da Resposta Social - Educação Pré-Escolar - Centro Comunitário de Quarteira**

filhos de funcionários e filhos de membros órgãos sociais	filhos de funcionários e filhos de membros órgãos sociais	
Crianças com necessidades educativas especiais	Referenciado por outros serviços ou mediante apresentação pela família de relatório comprovativo, elaborado por entidades oficiais	2
Crianças órfãos de pais bombeiros.		2
Crianças integradas em famílias monoparentais ou numerosas	Consideram-se famílias monoparentais mediante comprovativo da regulação das responsabilidades parentais e família numerosa quando no agregado existam 3 ou mais menores	0.5



Anexo 2

Atividades Extra Curriculares

Ano Letivo 2017/2018

- Ballet - 7.5€ mês
- Ginástica - 7.5€ mês
- Inglês - 7,5€ mês
- Karaté - 8€ mês
- Música - 7.5€ mês
- Natação - Gratuito