



ASSOCIAÇÃO HUMANITÁRIA DE BOMBEIROS VOLUNTÁRIOS DE ALCOUTIM

Centro Infantil “A Joaquinha”



REGULAMENTO INTERNO

EDUCAÇÃO PRÉ - ESCOLAR

“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 deverá estabelecer estreita ligação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade, como ser autónomo, livre e solidário”.

(in Orientações Curriculares para a Educação - Pré-Escolar do Ministério da Educação, 1997)

REGULAMENTO INTERNO EDUCAÇÃO PRÉ - ESCOLAR

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º (Âmbito de Aplicação)

O Centro Infantil “A Joanelha” equipamento direcionado para as respostas sociais da infância, fundado em 1992, com acordo de cooperação para a resposta social de educação pré-escolar, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Faro e a Direção Regional de Educação do Algarve, em 01/09/1997, pertencente à Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Alcoutim, Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), com sede em Alcoutim, constituída a 20 de Agosto de 1984 e, entidade de utilidade Pública (despacho de 12/07/1994) D. R. nº. 172 II série de 27/07/1994 rege-se pelas seguintes normas.

Artigo 2º (Legislação Aplicável)

Este estabelecimento rege-se igualmente pelo estipulado:

- 1- Lei no 5/97 de 10 de fevereiro – Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar;
- 2- Decreto-Lei no 147/97 de 11 de junho - Regime jurídico do desenvolvimento da Educação Pré Escolar;
- 3- Despacho Conjunto 300/97 (2ª série) de 09 de setembro - Define as normas que regulam a participação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;

Artigo 3º (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 da resposta social;
- 3- Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

Artigo 4º (Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas)

A resposta social de educação pré-escolar está organizada em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, assegurando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços.

1- Na componente educativa:

a) As atividades pedagógicas regem-se pelo que vem determinado nas Orientações Curriculares da Educação Pré-Escolar cujas áreas de conteúdo são:

- Área de Formação Pessoal e Social;
- Área de Expressão e Comunicação, nomeadamente expressão motora, dramática, plástica e musical, linguagem oral, abordagem à escrita e matemática;
- Área do Conhecimento do Mundo, dando especial relevo aos processos de aprendizagem: a capacidade de observar, o desejo de experimentação, a curiosidade de saber e a atitude crítica.

b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;

c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências da criança;

d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da resposta social e desenvolvimento da criança.

2- Na componente de apoio à família:

a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;

b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;

c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências da criança;

d) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;

f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

Artigo 5º

(Condições de Admissão)

São condições de admissão:

1 – Ter idade compreendida entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico;

2 - Poderão ser admitidas crianças com deficiência desde que, em função da natureza e grau da deficiência, a instituição reúna condições para lhe prestar o devido apoio. Deve o encarregado de educação entregar no estabelecimento um relatório redigido pelo médico, considerando as necessidades da criança.

A admissão de crianças com necessidades educativas especiais depende de uma avaliação conjunta com os Técnicos do Estabelecimento e dos Técnicos Especialistas, que prestam apoio, tendo em atenção:

a) O parecer da equipa de apoio técnico precoce ou equipa multidisciplinar, sempre que houver;

b) Que a admissão deverá ser feita o mais precocemente possível, tendo em vista as necessidades das crianças e dos pais.

Para análise do disposto, os pais poderão disponibilizar informação complementar, assim como poderá ser solicitada pela Direção para melhor se estudar a situação.

Artigo 6º **(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 de cópia dos seguintes documentos:

1.1-Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade da criança e do representante legal, quando necessário;

1.2-Cartão de Contribuinte da criança e do representante legal, quando necessário;

1.3-Cartão de beneficiário da Segurança Social da criança e do representante legal, quando necessário;

1.4-Cartão de utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que a criança pertença, quando necessários;

1.5-Comprovação da situação das vacinas e declaração médica, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais, quando solicitado;

1.6-Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessário (recibos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar relativos ao mês anterior à data de candidatura; fotocópia da declaração de IRS, dos Encarregados de Educação, do ano civil anterior e respetiva nota de liquidação; no caso de doença, maternidade ou desemprego, deve entregar documento comprovativo da situação em causa);

1.7-Recibo da renda de casa ou declaração do banco onde conste o valor da prestação do empréstimo bancário para aquisição de habitação própria.

2- O período de candidatura decorre no seguinte período: ao longo de todo o ano letivo.

2.1- O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: horário de funcionamento do Centro Infantil.

3- A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número um deverão ser entregues no Centro Infantil “A Joanhinha”.

4- Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

5- Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

6- Para formalizar o processo de renovação de matrícula, no início de cada ano letivo, são necessários os seguintes documentos:

a) Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar (recibos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar relativos ao mês anterior à data de candidatura; fotocópia da declaração de IRS, dos Encarregados de Educação, do ano civil anterior e respetiva nota de liquidação; no caso de doença, maternidade ou desemprego, deve entregar documento comprovativo da situação em causa);

b) Recibo da renda de casa ou declaração do banco onde conste o valor da prestação do empréstimo bancário para aquisição de habitação própria.

c) No caso de doença, maternidade ou desemprego, deve entregar documento comprovativo da situação em causa;

e) Fotocópia do documento da Regulação do Poder Paternal, bem como da atribuição da Pensão de Alimentos, caso se aplique.

Artigo 7º

(Proteção de Dados, Direito à Imagem e Consentimento Interessado)

1- Todas as informações e documentos recolhidos pela Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Alcoutim serão protegidos pela Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, doravante designado abreviadamente por Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

2- A conservação e arquivamento dos dados, em suporte físico e digital, obedecerá a regras de integridade e confidencialidade.

3- Os dados pessoais serão de acesso exclusivo aos serviços e pessoas autorizados da Instituição tendo em vista a criação de um processo individual, uma boa decisão de admissão e uma adequada prestação de serviços, não sendo disponibilizados a quem não tenha essas funções.

4- Os dados arquivados e armazenados serão conservados apenas durante o período legalmente obrigatório, respeitando a sua conservação a garantia da minimização quanto aos prazos de arquivo e conservação.

5- Os candidatos e os utentes poderão, a qualquer momento, livremente e sem restrições, obter da Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Alcoutim:

- a. A confirmação de quais os dados e informações da sua titularidade são objeto de tratamento pela Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Alcoutim, bem como informação sobre as finalidades para que foram recolhidos;
 - b. Aceder aos dados tratados e a informação clara sobre as operações de tratamento a que estão sujeitos, bem como eventuais terceiros que a eles acederão;
 - c. A solicitar a retificação, eliminação ou apagamento dos dados;
 - d. A oporem-se ao tratamento dos seus dados, caso os mesmos tenham sido recolhidos mediante o seu expresso consentimento;
 - e. A não estarem sujeitos a decisões automatizadas;
 - f. A serem notificados relativamente aos pedidos anteriores.
- 6- O tratamento dos dados pessoais do candidato e seus familiares será feito com base no artigo 46º, nº 2, a), e), f) e g) não carecendo do consentimento dos respetivos titulares.
- 7- Toda a captação de imagens e de vídeos recolhidos pela Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Alcoutim serão protegidos pela Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, alínea 4 do artigo 4º, que diz respeito à proteção de dados pessoais das pessoas singulares e à regulamentação da livre circulação desses mesmos dados. Segundo a mesma, a imagem de uma pessoa só pode ser captada e difundida com o seu consentimento.

Artigo 8º **(Critérios de Admissão)**

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

- a) Baixos recursos económicos do agregado familiar – 10 Pontos;
- b) Crianças em situação de risco – 5 Pontos;
- c) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados básicos – 5 Pontos;
- d) Família monoparental ou numerosa – 5 Pontos;
- e) Irmãos a frequentar o Estabelecimento – 5 Pontos;
- f) Pais a trabalhar na área do Estabelecimento – 5 Pontos;
- g) Pai Bombeiro Voluntário e já falecido – 5 Pontos;
- h) Criança com Necessidades Educativas Especiais – 5 Pontos;
- i) Situação encaminhada pelos Serviços da Segurança Social – 5 Pontos;
- j) Crianças que os pais sejam funcionários da Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Alcoutim – 5 Pontos.

Artigo 9º

(Admissão)

1-Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo(a) diretor(a) técnico(a) do Centro Infantil “A Joanhina”, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e submeter à decisão da entidade competente.

2- É competente para decidir a Direção da Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Alcoutim.

3- Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 15 dias.

Artigo 10º

(Acolhimento de Novos Clientes)

1- 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 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 impacto da nova situação;

c) Aos pais ou quem exerça 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 e procurar que sejam ultrapassadas, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer ao Centro Infantil, quer à família, de rescindir o contrato.

Artigo 11º

(Processo Individual do Cliente)

1- O Responsável Técnico do estabelecimento elaborará um Processo Individual por cada criança que irá conter:

a) Ficha de Inscrição;

b) Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos;

- c) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
- d) Contrato de Prestação de Serviços;
- e) Fichas de Avaliação de Desenvolvimento;
- f) Programa de Acolhimento Inicial;
- g) Registo Cuidados de Saúde;
- h) Programa de Apoio Social;
- i) Ficha de Cálculo da Participação Familiar;
- j) Registo de Ocorrências;
- k) Ficha de Ocorrência de Registos de Violência, quando se aplique.

2- No Centro Infantil “A Joanelha”, as crianças que transitarem da resposta social de Creche, para Pré-Escolar, constará no processo toda a documentação de Creche, acrescida de Ficha de Admissão, Contrato de Prestação de Serviços e Fichas de Avaliação de Desenvolvimento.

Artigo 12º

(Listas de Espera)

1- Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão do total das crianças inscritas, a prioridade de cada situação será encontrada, através do somatório dos critérios de prioridade sinalizados, na Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos. No caso de empate na pontuação, terá prioridade a inscrição válida mais antiga.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 13º

(Instalações)

1-O Centro Infantil “A Joanelha” está sediado na Rua do Caminho Velho, 8970-052 Alcoutim e as suas instalações são compostas por:

No piso 0 ficam as seguintes áreas:	
Área reservada às crianças:	Área reservada ao pessoal:
- 1 Sala das Estrelas (creche-berçário) composta por: sala de atividades; copa; fraldário e dormitório;	- 1 Secretaria (Sala Funcionários (as), Arquivo);
- 1 Sala da Lua (creche);	- 1 W.C (vestiários);
- 1 W.C;	- 1 Arrumos.
- 1 Biblioteca.	
No piso 1 ficam as seguintes áreas:	

Área reservada às crianças:	Área reservada ao pessoal:
- 1 Sala do Sol (pré-escolar); - 1 W.C; - 1 Refeitório; - 1 Sala polivalente (atividades várias); - 1 Recreio.	- 1 Lavandaria; - 1 W.C; - 2 Arrumos - 1 Cozinha; - 1 Despensa

Artigo 14º

(Horários de Funcionamento)

1- O estabelecimento funciona de segunda-feira a sexta-feira, no horário das 08h00m às 18h00m.

2- A Instituição encerra:

- a) Aos fins-de-semana, feriados nacionais e na última semana do mês de agosto para organização e higienização de espaços;
- b) Sempre que recomendado pelos serviços de saúde;
- c) Sempre que necessário a realização de obras.

Artigo 15º

(Pagamento da Mensalidade)

1- O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte período: 09h00-12h30m e das 14h00m-17h30m, com exceção, à sexta-feira que encerra às 16h30m, na Secretaria do Lar e Centro de Dia de Alcoutim, ou por transferência bancária.

2 - A mensalidade será paga de 01 a 10 de cada mês.

Artigo 16º

(Tabela de Participações/Preçário de Mensalidades)

1- A tabela de participações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor, ou seja, o Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de Setembro entre o Ministério da Educação e o Ministério da Solidariedade e da Segurança Social, que define as normas que regulam a participação dos pais e encarregados de educação nos custos dos serviços de apoio à família que integram as componentes não pedagógicas dos estabelecimentos de educação pré-escolar e, encontra-se afixada(o) em local bem visível.

2- A participação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.

3- A participação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal (RMM).

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMM	até 30%	>30% até 50%	>50% até 70%	>70% até 100%	>100% até 150%	>150%

4- A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Apoio à família/ escalões de rendimentos					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

5- O valor da comparticipação familiar mensal poderá ser reduzido de forma proporcional à diminuição do custo verificado sempre que a criança não utilize integral e permanentemente os serviços e atividades de apoio à família.

6- A comparticipação familiar, calculada nos termos do disposto no presente despacho, não pode exceder o custo dos serviços de apoio à família prestados pelo estabelecimento de educação pré-escolar. O custo referido é determinado com periodicidade mínima anual.

7- Para efeitos do disposto no presente despacho, entende-se por **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

8- O valor do **rendimento ilíquido** do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

9- O **cálculo do rendimento *per capita*** do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{12 N}$$

Sendo que: R= Rendimento *per capita*; RF = Rendimento anual ilíquido do agregado familiar; D = Despesas fixas anuais; N = Número de elementos do agregado familiar.

10- Consideram-se **despesas fixas** anuais do agregado familiar:

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

10.1- As despesas fixas a que se referem as alíneas b) a d) do número anterior serão deduzidos no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.

11- A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.

11.1- Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as 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.

11.2- A prova das despesas referidas nas alíneas b) a d) do n.º1 do artigo anterior é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos do ano anterior.

12- 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 mínimo garantido, pode ser reduzido o seu valor ou dispensado ou suspenso o respetivo pagamento.

13- Em função da necessidade de estrita cobertura dos custos de serviços de apoio à família e no limite do valor da comparticipação familiar máxima, poderão ser estabelecidos os necessários ajustamentos nas comparticipações familiares, por forma que seja assegurada a desejável solidariedade entre os agregados economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos.

Artigo 17º

(Refeições)

1- O estabelecimento assegura o suplemento a meio da manhã, almoço e lanche de acordo com a idade da criança: Suplemento – 10h00m; Almoço – 12h00m às 12h30m; Lanche – 16h00m às 16h30m;

2- A ementa é elaborada pelo(a) Nutricionista em colaboração com o(a) Engenheiro(a) Alimentar;

3- A ementa será afixada mensalmente à entrada do estabelecimento;

Artigo 18º

(Atividades/Serviços Prestados)

1- Pontualidade:

1.1-Os pais são responsáveis pelo cumprimento dos horários estabelecidos;

1.2-Considerando o valor educativo e organização do estabelecimento, as crianças deverão comparecer até às 10h00m nas salas, sendo necessário em casos excecionais o aviso prévio do atraso;

1.3- As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém por eles mandatados ou credenciados. Nos dias em que um terceiro venha recolher uma criança (devidamente identificado), a respetiva educadora deverá antecipadamente ser avisada desse fato;

1.4-Não será permitida a recolha das crianças por menores de 12 anos de idade;

1.5-A recolha de crianças após o horário estabelecido para o encerramento do estabelecimento – 18h00m – obriga os pais ou encarregados de educação às seguintes sanções:

a) pagamento de 5€ pelo período após as 18h0m.

2- **Registo de presenças:** O (a) Técnico(a) responsável dispõe de uma ficha de registo de presenças na sala.

3- **Condições de saúde e higiene:**

3.1- Por razão de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, serão afastadas temporariamente as crianças portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças infetocontagiosas, constituindo dever imperativo dos pais e encarregados de educação comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos que possa configurar a situação atrás descrita;

3.2- O regresso das crianças que tenham apresentado a situação acima descrita só poderá processar-se mediante a apresentação de declaração médica comprovando o seu restabelecimento e a inexistência de qualquer risco de contágio

3.4- No caso de haver internamento por parte das crianças, ficam obrigados os pais ou encarregados de educação a trazer a respetiva nota de alta do hospital, para além da habitual declaração em como pode frequentar a instituição pós internamento.

3.4- Os Encarregados de Educação não deverão disfarçar os sintomas de doença e/ou febre no início do dia de modo a poder-se avaliar o estado de saúde da criança como medida preventiva, evitando o contágio de outras;

3.5-Sempre que se verifique em qualquer criança algum sinal de doença, os pais serão informados, para que lhe sejam prestados os cuidados adequados o mais rápido possível;

3.6- Em caso de acidente, a criança será atendida em estabelecimento de saúde, avisando-se de imediato os Encarregados de Educação;

3.7- No caso de a criança poder ter sintomas tais como convulsões que possam ser acompanhadas sem necessidade de apoio médico e não ponham em causa a saúde e bem-estar das outras crianças, os pais devem prevenir a Instituição, entregando documento médico com instruções sobre o procedimento a ter nessas circunstâncias;

3.8- **A administração de quaisquer medicamentos** às crianças só é efetuada desde que:

a) a hora da toma coincida com a permanência na instituição, excluindo-se assim os medicamentos de toma única;

b) seja registado no respetivo dossiê de registo o motivo da medicação, a dosagem, o horário e o período pelo qual se prevê efetuar a administração da medicação e, se preencha termo de responsabilidade;

c) seja apresentada a receita (cópia ou duplicado) do médico que a prescreveu, no caso de antibióticos e/ou outros medicamentos de uso continuado;

d) a embalagem do medicamento contenha, de forma legível o nome da criança, a hora e a dosagem do mesmo;

e) seja para combater um súbito sintoma de febre que ocorra durante a permanência da criança no estabelecimento.

3.9- As informações dadas no ato da receção e, referentes aos cuidados excepcionais a ter com as crianças, devem ser entregues à responsável de sala por escrito.

4- Projeto Pedagógico:

4.1-O programa de atividades será adaptado à realidade sociocultural do meio, proporcionando às crianças um largo leque de experiências estimulantes, que de uma forma integrada se apresentam na rotina diária do pré-escolar;

4.2- As atividades prosseguidas diariamente no pré-escolar têm em conta as características específicas das crianças, assegurando a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas;

4.3- O desenvolvimento destas atividades basear-se-á, num projeto pedagógico, que integra o trabalho com:

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

b) Os pais, em ordem a assegurar uma complementaridade educativa através de: reuniões de periódicas, contactos individuais, tanto quanto possível frequentem, incentivos à participação ativa na vida do pré-escolar, interação - família, pré-escolar e técnico especializado – no acompanhamento das crianças com deficiência.

c)A comunidade, em ordem a permitir a interrelação entre os vários grupos;

4.4- O projeto pedagógico será objeto de avaliação semestral e o plano anual de atividades será objeto de avaliação trimestral, a partir dos quais se procederão às correções necessárias tendo em vista uma melhoria dos serviços prestados.

5- Projeto Educativo:

5.1- Com o objetivo de promover o desenvolvimento e a integração das crianças, o programa de atividades é adaptado à realidade sócio cultural do meio onde o estabelecimento está inserido, procurando articular-se com a comunidade envolvente, no sentido de promover a criação de laços de convivência com os vários grupos e estruturas existentes no concelho, nomeadamente as escolas, empresas e a autarquia. Pretende-se assim uma maior valorização e utilização dos recursos locais. Desta forma é possível proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária da educação pré-escolar.

5.2- A componente educativa, conforme é designada na Lei nº 5/97, corresponde a 5 horas de trabalho diário, intencionalizado, planificado e desenvolvido por um Técnico(a) da Área das Ciências Educativas (a) e/ou Educador (a) de Infância que, realizando atividades diversificadas com o seu grupo de crianças ao longo do ano letivo, lhes proporcionará aprendizagens com significado e relevância no âmbito da sua formação e do seu desenvolvimento equilibrado.

5.3- A realização das atividades deverá orientar-se pelo conceito de que as crianças, nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar, brincam, cantam, escutam e contam histórias, desenvolvem pequenos projetos de pesquisa sobre assuntos em que estão interessadas, fazem desenhos e pinturas, dramatizações, jogos organizados e livres e muitas outras atividades através das quais aprendem e "crescem", desenvolvendo-se não apenas social e emocionalmente, mas também intelectualmente. Desta forma as crianças aprendem a aprender, a relacionar-se e a fazer parte de um grupo, a formular as suas opiniões e a aceitar as dos outros, desenvolvendo um espírito democrático, num clima de participação e partilha, mas também favorecer o seu desenvolvimento integrado.

5.4- No sentido, de dar resposta não apenas à satisfação das necessidades e bem-estar das crianças o Projeto Educativo da Instituição desenvolve os seguintes serviços/ atividades com as crianças:

- a) Permanência da criança na Instituição das 08h00m às 18h00m;
- b) Alimentação (suplemento alimentar a meio da manhã, almoço e lanche);
- c) Atividades lúdicas (livros, jogos e brinquedos adequados à idade);
- d) Atividades extracurriculares;
- e) Visitas pedagógicas locais (facultativo).

6-Material didático e lúdico:

6.1- O Estabelecimento fornecerá todo o material didático e lúdico necessário às atividades as crianças visando o seu desenvolvimento;

6.2- As crianças podem trazer brinquedos de casa, mas a Instituição não se responsabiliza pelo seu estrago ou extravio.

7-Material necessário:

- 7.1- É obrigatório o uso de bata, de acordo com o estabelecido no estabelecimento;
- 7.2- É necessária a criança ter sempre uma muda de roupa e produtos de higiene.

8-Contato com os pais:

- 8.1- Considera-se importante e imprescindível o contato entre os pais e o estabelecimento;
- 8.2- Haverá reunião de pais no início de cada ano letivo e sempre que se julgue necessário;
- 8.3- À entrada os pais deverão fazer as necessárias recomendações respeitantes aos filhos e, à saída serão informados de qualquer problema que haja surgido ao longo do dia.

9-Atividades extracurriculares:

9.1- Estas atividades são de carácter facultativo e não estão incluídas na mensalidade, com exceção da ginástica e da natação, que são promovidas pela Câmara Municipal de Alcoutim e são gratuitas. Podem os encarregados de educação seleccionar uma ou mais atividades segundo gostos, preferências, ou capacidades individuais das crianças;

9.2- Estas actividades são pagas mensalmente, diretamente ao professor/instrutor que executa as mesmas, sendo entidades externas à Instituição;

9.3- O valor mensal de cada actividade será revisto anualmente e estabelecido em tabela de preços própria;

9.4- As actividades ocorrem uma vez por semana;

9.5- Os alunos inscritos ficam cobertos pelo seguro escolar;

9.6- As crianças ficam obrigadas ao uso do equipamento ou material específico da actividade, caso exista essa necessidade;

9.7- Nas actividades extracurriculares que ocorram fora do estabelecimento, quando mais de três crianças, sob consentimento dos pais/encarregados de educação, não queiram participar na actividade, pode a instituição não assegurar a sua realização.

9.8- Compete à Direcção decidir quais as actividades extra a oferecer às crianças.

Artigo 19º

(Passeios ou Deslocações)

1-Quando o Centro Infantil promova passeios ou deslocações em grupo, informará e solicitará por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização assinada pelos pais/encarregado de educação/ representante legal da criança.

2- Caso os pais/ encarregados de educação/ representante legal não concordem com a participação da criança num passeio ou numa saída ao exterior, tal fato, deverá ser comunicado ao Centro Infantil, previamente à realização da iniciativa.

3- As atividades do plano de atividades que constituem simples passeios a pé ou saídas em transporte da Instituição, num raio inferior a 10 km, consideram-se comunicadas e autorizadas pelos encarregados de educação e, apenas será dado conhecimento.

4- Durante a ocorrência destes eventos, não se assegura a permanência, nas instalações do Centro Infantil, das crianças não autorizadas a participar.

5-O Centro Infantil organiza e assegura os meios necessários para a ida à praia fluvial de Alcoutim nos meses de julho e agosto.

Artigo 20º

(Quadro de Pessoal)

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

2-A Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Alcoutim afeta à prestação da resposta social de educação pré-escolar, no Centro Infantil “A Joanhinha” o seguinte quadro de pessoal:

- a) Diretor(a) Técnico(a);
- b) Diretor(a) Pedagógico(a);
- c) Técnico(a) Superior de Educação e/ou Educador(a) de Infância;
- d) Contabilista;
- e) Assistente Social;
- f) Educador(a) Social;
- g) Enfermeiro(a);
- h) Engenheiro(a) Alimentar;
- i) Administrativo(a);
- j) Auxiliar Ação Educativa;
- k) Auxiliar de Serviços Gerais;
- l) Cozinheiro(a);
- m) Motorista.

3- Funções do(a) Diretor(a) Técnico(a):

3.1- Dirigir o funcionamento do estabelecimento dentro das regras definidas pela Direção da Instituição, coordenando e supervisionando as atividades do restante pessoal;

3.2- Criar condições que garantam um clima de bem-estar aos clientes, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;

3.3- Providenciar para que a alimentação seja confeccionada e servida nas melhores condições, nos termos da lei em vigor;

3.4- Administrar o Fundo de Maneio que lhe seja estabelecido para pequenas aquisições de carácter urgente, devidamente justificadas, através da prestação de contas;

3.5- Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente ao centro Distrital de Segurança Social de Faro e, no caso da resposta social em causa, à Direção Regional de Educação do Algarve, seus interlocutores privilegiados, esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria;

3.6- Promover reuniões de trabalho com o pessoal, dispensando especial atenção à questão do relacionamento (interpessoal) prevenindo a conflitualidade e reforçando a autoestima de todos os intervenientes na vida do Estabelecimento;

3.7- Auscultar o pessoal no que respeita à sua formação e propor ações de acordo com as necessidades e interesses manifestados;

3.8- Propor a admissão de pessoal, sempre que o funcionamento do serviço o exija;

3.9-Propor à Direção a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento do estabelecimento, bem como, a realização de obras de conservação e reparação, sempre que se tornem indispensáveis;

3.10- Colaborar na definição de critérios justos e objetivos para a avaliação periódica da prestação de serviço do pessoal, com vista à sua promoção;

3.11- Propor a contratação eventual de pessoal na situação de faltas prolongadas de pessoal efetivo.

3.12- 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 pedagógico;

3.13-Fazer a gestão dos recursos humanos e sensibilizar todo o pessoal face à problemática da infância e promover a sua atualização com vista ao desempenho das funções.

4- Funções do(a) Diretor(a) Pedagógico(a):

4.1-- Constitui atribuição do(a) Diretor(a) Pedagógico(a) dirigir e implementar o projeto educativo da Instituição, no âmbito da qual lhe cabem as seguintes competências:

- a) Coordenar a aplicação do projeto educativo de estabelecimento de educação pré-escolar;
- b) Coordenar a atividade educativa, garantindo designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação sócio educativa;
- c) Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal técnico e auxiliar;
- d) Organizar, de acordo com as normas gerais da instituição, a distribuição do serviço docente e não docente;
- e) Estabelecer o horário de funcionamento de acordo com as necessidades da família, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas de cada instituição.

5- Funções do(a) Técnico Superior de Educação ou Educador(a) de Infância

5.1-Constitui atribuição do (a) Técnico(a) de Educação e/ou Educador (a) de Infância organizar e aplicar os meios educativos, no âmbito dos quais lhe cabem as seguintes competências:

- a) Realização de atividades com as crianças, promovendo o acompanhamento e desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;
- b) Acompanhar a evolução da criança;

- c) Estabelecer os contactos com os pais no sentido de se obter uma ação educativa integrada;
- d) Participar ativamente na elaboração do Projeto Educativo da Instituição realizado de três em três anos, com a participação de outros técnicos;
- e) Manter atualizado o dossier das salas com o registo da planificação das atividades, mapa de presenças das crianças, reflexão e avaliação do projeto e do desenvolvimento das crianças;
- f) Participar ativamente nas diferentes reuniões solicitadas quer pela Diretor(a) Pedagógico(a), quer pela Instituição;
- g) Participar na organização e possível realização de ações de (in) formação (seminários, conferências, entre outras);
- h) Manter informadas as auxiliares educativas, sobre o desenrolar do projeto para um melhor acompanhamento destas nas atividades;
- i) Comunicar ao(à) Diretor(a) Pedagógico(a) as suas iniciativas relacionadas com a sua atividade na Instituição.
- j) Participar ativamente nas diferentes reuniões solicitadas quer pela Diretor(a) Pedagógico(a), quer pela Instituição;

6- Funções do(a) Contabilista):

- 6.1- Elaboração dos balancetes; ~
- 6.2- Fiscalidade corrente: declaração do IVA, preparação das declarações de segurança social;
- 6.3- Processamento de salários;
- 6.4- Estabelecimento das declarações fiscais e sociais;
- 6.5.- Preparação dos estados contabilísticos e financeiros anuais: balanços, orçamentos, contas de gerência, declaração de resultados, etc.

7- Funções do(a) Assistente Social:

- 7.1- Estudar a situação socioeconómica e familiar dos candidatos a admissão, recorrendo obrigatoriamente à entrevista de avaliação diagnóstica;
- 7.2- Estudar e propor a comparticipação familiar do cliente, de acordo com os critérios definidos;
- 7.3- Organizar e manter atualizado o processo individual de cada cliente, fazendo parte do mesmo, para além das peças já referidas, toda a documentação de carácter confidencial;
- 7.4- Fomentar e reforçar as relações entre clientes, familiares, amigos e comunidade em geral;
- 7.5- Reunir informações suscetíveis de dar resposta às necessidades dos indivíduos e grupos e aconselhá-los sobre os seus direitos e obrigações;

7.6- Atender e/ou acompanhar os clientes, encaminhando-os para as diversas entidades públicas e privadas que podem auxiliá-los na resolução dos seus problemas (autarquias, escolas, serviços da segurança social, centro de saúde, associações paroquiais, etc.);

7.7- Procurar fomentar parcerias e redes entre técnicos e atores sociais da comunidade;

7.8- Incentivar os indivíduos, famílias e outros grupos a resolverem os seus problemas, tanto quanto possível através dos próprios meios, promovendo uma atitude de autonomia e procurando fomentar nos indivíduos um comportamento responsável.

8- Funções do(a) Educador(a) Social:

8.1- Promover e/ou desenvolver atividades de carácter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico e recreativo em contexto institucional, tendo em conta as necessidades das crianças e objetivos da instituição, com vista a melhorar a qualidade de vida da inserção e interação social dos mesmos;

8.2- Reunir os recursos necessários nomeadamente, equipamentos, materiais, meios financeiros e humanos, transportes e outros, para o desenvolvimento das atividades;

8.3- Incentivar a organização de atividades abertas à comunidade, fomentando a interação entre as diversas instituições sobretudo ao nível do Concelho;

8.4- Zelar pela segurança das crianças com que trabalha, no período das atividades definidas.

9- Funções do(a) Enfermeiro(a):

9.1- Orientar e formar as auxiliares educativas no que concerne aos procedimentos de atuação com as crianças.

10- Funções do(a) Engenheiro(a) Alimentar:

10.1- Apoiar na análise de projetos e elaboração de pedidos de autorização ou licença de utilização de empresas do sector alimentar, junto da Instituição;

10.2- Apoiar na implementação e execução do controlo higio – sanitário;

10.3- Informar a Direção acerca das não conformidades detetadas e indicar respetivas recomendações;

10.4- Apoiar tecnicamente a Instituição aquando de fiscalizações por entidades oficiais;

10.5- Implementar sistemas de segurança alimentar baseados nos princípios do HACCP, procedendo a:

a) Verificação dos pré-requisitos necessários;

b) Elaboração de pareceres técnicos - rotulagem, fichas técnicas, etc.;

c) Entrega da documentação a utilizar na implementação dos sistemas de segurança alimentar e respetivos manuais de boas práticas de higiene;

d)Elaboração de fluxogramas de fabrico e planos HACCP, procedendo à identificação de perigos, determinação e análise dos pontos críticos de controlo, definição dos métodos de monitorização, estabelecimento de medidas de prevenção e correção;

e) Acompanhar periodicamente e verificar a implementação do sistema;

f) Realizar testes de controlo de vários fatores (temperaturas de armazenamento e conservação de géneros alimentícios, avaliação da qualidade dos óleos de fritura);

g) Aconselhar e verificar acerca do plano de higienização e respetivos produtos utilizados;

h) Aconselhar e verificar acerca do plano de controlo de pragas.

11- Funções dos(as) administrativos(as):

11.1-Executar as funções de tesouraria, expediente, arquivo e datilografia;

11.2- Proceder ao pagamento das remunerações do pessoal;

11.3- Organizar e manter atualizado os processos do pessoal;

11.4- Controlar a pontualidade e assiduidade do restante pessoal;

11.5- Elaborar o horário de trabalho do pessoal;

11.6- Elaborar o mapa de férias e folgas do pessoal.

12- Funções dos(as) Auxiliares de Ação Educativa:

12.1-Proceder ao acompanhamento da criança na Instituição;

12.2- Promover o bem-estar físico da criança nomeadamente a sua higiene e conforto;

12.3- Na ausência do(a) Educador(a) ministrar às crianças a medicação prescrita;

12.4- Acompanhar as crianças, quando extremamente necessário, nas deslocações ao Centro de Saúde, em situações de urgência;

12.5- Informar o(a) Diretor(a) Pedagógico(a) de eventuais acontecimentos que possam influenciar o normal funcionamento desta resposta social ou que ponha em causa o bem-estar das crianças;

12.6- Proporcionar um ambiente adequado, atividades de carácter educativo e recreativo junto das crianças;

12.7- Colaborar nas atividades desenvolvidas pelo(a) Técnico(a) responsável;

12.8- Colaborar no atendimento dos pais das crianças à entrada e saída na Instituição.

13- Funções do(a) Cozinheiro(a):

13.1-Preparar e confeccionar as refeições diárias;

13.2- Responsabilizar-se pela limpeza da cozinha e anexos;

13.3- Colaborar na elaboração das ementas;

13.4- Administrar a despensa e requisitar os géneros necessários à confeção das refeições.

14- Funções do(a) Auxiliar de Serviços Gerais:

14.1- Proceder diariamente à limpeza, arrumo, e manutenção das salas e equipamento nomeadamente, mobiliário, material pedagógico e brinquedos, entre outros;

14.2- Colaborar no apoio ao refeitório e na distribuição de alimentação quando necessário.

15- Funções do(a) Motorista:

15.1- Proceder ao transporte das crianças aquando de alguma atividade externa;

15.2- Transportar as auxiliares educativas aquando de alguma atividade externa.

Artigo 21º

(Direção Pedagógica)

A Direção Pedagógica deste estabelecimento compete a um técnico, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/97 de 11 de junho, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

Artigo 22º

(Direitos dos Clientes)

1- São direitos das crianças:

a) As crianças têm direito à prestação de serviços e cuidados necessários à garantia do seu bem-estar físico, emocional e cognitivo.

2- São direitos dos familiares:

a) Os pais/ encarregados de educação ou representante legal têm o direito a servir-se dos serviços prestados pela Instituição por vontade própria;

b) Os pais/ encarregados de educação ou representante legal têm direito à prestação de serviços e cuidados necessários à garantia do bem-estar físico e qualidade de vida criança;

c) Os pais/ encarregados de educação ou representante legal têm direito a ver respeitada a sua intimidade e privacidade;

d) Os pais/ encarregados de educação ou representante legal têm direito a reclamar, verbalmente ou por escrito.

Artigo 23º

(Deveres dos Clientes)

São deveres das crianças:

a) As crianças devem respeitar as normas de comportamento e segurança;

b) Devem seguir as orientações do (a) técnico superior de educação ou educador(a) de infância responsável e auxiliares de ação educativa;

c) Devem manter em bom estado físico e de higiene os materiais e locais utilizados.

São deveres dos familiares:

- a) Os pais/ encarregados de educação ou representante legal deverão manter-se informados sobre o desenvolvimento da criança, assim como participar em todas as reuniões de pais para as quais sejam convocados;
- b) Como pais/ encarregados de educação ou representante legal deverão interessar-se pelo constante crescimento e melhoria dos serviços prestados pela instituição e zelar pelo seu prestígio quer dentro da comunidade quer fora dela;
- c) Os pais/ encarregados de educação ou representante legal deverão respeitar e fazer cumprir o regulamento.

Artigo 24º

(Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento)

São direitos da entidade gestora do estabelecimento:

- a) Exigir do familiar responsável, o pagamento de uma comparticipação familiar, estabelecida nos termos da norma XIV e XV do presente regulamento interno;
- b) Sempre que a criança tenha algum problema de saúde e após ter sido contactada a família, não se constitui obrigação da Instituição o acompanhamento da criança pelos(as) funcionários(as) do serviço;
- c) Suspender a prestação de serviços, sempre que se verifique por parte de qualquer familiar, o desrespeito de determinações constantes no presente regulamento ou de deliberações da Direção, assim como qualquer ato ou atitude que ultrapasse as normas de respeito quer pela Instituição, pelos seus bens ou pelos(as) funcionários(as).

Artigo 25º

(Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento)

São deveres da entidade gestora do estabelecimento:

- a) Prestar os serviços constantes do presente regulamento interno;
- b) Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com qualificação adequada;
- c) Avaliar o desempenho dos(as) funcionários(as), designadamente através da auscultação dos familiares dos utilizadores;
- d) Manter os ficheiros das crianças e do pessoal atualizados;
- e) Manter atualizados os processos das crianças;
- f) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças;
- g) Dispor de um livro de reclamações;
- h) Fornecer uma cópia do presente Regulamento Interno aos familiares.

Artigo 26º

(Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do(a) Cliente)

A interrupção na prestação de cuidados por iniciativa do(a) cliente pode ser considerada **ausência justificada ou injustificadas**. As ausências consideram-se justificadas se resultantes de doença devidamente comprovada ou de outros motivos ponderosos que a equipa venha a considerar justificativos. As **ausências injustificadas** são de período igual ou superior a 30 dias (contando com fins de semana e feriados), podem determinar o cancelamento da respetiva admissão, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes comparticipações familiares devidas até à data do cancelamento.

Artigo 27º

(Contrato)

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

Artigo 28º

(Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não imputável ao Prestador)

1-O contrato pode ser denunciado todo o tempo, por comunicação escrita, com a antecedência mínima de trinta dias.

2- Caso não haja informação por parte dos pais/educadores de infância ou representantes legais no que se refere à desistência da frequência, a comparticipação familiar continuará a ser exigida até ao momento, em que haja comunicação.

Artigo 29º

(Livro de Reclamações)

Os termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do(a) diretor(a) pedagógico(a), sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 30º

(Alterações ao Regulamento)

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

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

Artigo 31º

(Integração da Lacunas)

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

Artigo 32º

(Disposições Finais)

1 - Toda a matéria não incluída no presente regulamento, desde que não legislada pela Entidade da Tutela será levada à Direção, sendo emitida uma ordem de serviço.

Artigo 33º

(Entrada em Vigor)

1 - O presente regulamento foi aprovado por unanimidade, em Reunião de Assembleia-geral a 28/03/2023 e entra em vigor a 15/05/2023.

Alcoutim, 28/03/2023

O Presidente da Assembleia-Geral

ASSOCIAÇÃO HUMANITÁRIA
DE BOMBEIROS VOLUNTÁRIOS DE ALCOUTIM

(António da Costa Amorim)

O Presidente da Direção

(João Manuel Rita Baptista)