

## **MINUTA DE REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **NORMA I**

###### **Âmbito de Aplicação**

O Pré-escolar da Associação Social, Recreativa, Cultural Bem Fazer Vai Avante, rege-se pelas seguintes normas:

##### **NORMA II**

###### **Legislação Aplicável**

Este Estabelecimento prestador de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no Dec. - Lei nº 75/92,64/2007 e Despacho Normativo nº 99/89.

##### **NORMA III**

###### **Objectivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
3. Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

##### **NORMA IV**

###### **Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas**

1. A Resposta Social de Pré-escolar da Associação S. R. C. B. F. Vai Avante, assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - 1.1. Transporte;
  - 1.2. Almoço;
2. A Resposta Social de Pré-escolar da Associação S. R. C. B. F. Vai Avante, realiza ainda as seguintes actividades:
  - 2.1. Natação;
  - 2.2. Capoeira;
  - 2.3. Informática.

### **CAPÍTULO II**

#### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

##### **NORMA V**

###### **Condições de Admissão**

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. Ter idades compreendidas entre os 3 e os 6 anos de idade;
2. Não sofrer de doença infecto contagiosa que impeça de frequentar o CATL.

##### **NORMA VI**

###### **Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - 1.1. Bilhete de Identidade do cliente/ Cartão de Cidadão ou do representante legal, quando necessário;
  - 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente ou do representante legal, quando necessário;
  - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente ou do representante legal, quando necessário;

- 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
  - 1.5. Boletim de vacinas e declaração médica, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;
  - 1.6. Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
  - 1.7. 1 Foto do Encarregado de Educação para efectuar a inscrição como sócio, sendo esta inscrição obrigatória;
  - 1.8. 1 Foto da criança;
  - 1.9. Em caso de a criança necessitar de algum cuidado específico, deverão os Encarregados de Educação informar a Instituição, e comprovar através de um documento escrito.
2. O período de candidatura verifica-se entre Maio e Junho;
    - 2.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte é das 10h as 12h e das 14h às 19h.
  3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no acto da candidatura.
  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 respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

## **NORMA VII**

### **CrITÉrios de AdmissÃO**

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

1. As necessidades socioeconómicas da família;
2. Existência de irmãos na Instituição;
3. À ordem na lista de pré-inscrições;
4. Ausência ou indisponibilidade dos Pais para assegurar os cuidados necessários;
5. A não existência de dívidas á Instituição;
6. Aos Pais associados da Instituição.

## **NORMA VIII**

### **AdmissÃO**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo Responsável Técnico, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Equipa Técnica sob a orientação da Direcção da Instituição.
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de uma semana.
4. No acto da admissão são devidos os seguintes pagamentos: Inscrição e Seguro.

## **NORMA IX**

### **Acolhimento dos Novos Clientes**

A admissão de novas crianças é da competência da Equipa Técnica, sob orientações da Direcção, sendo seleccionadas de acordo com os critérios de prioridade definidos pela Instituição. O processo de admissão é concretizado através de uma entrevista com os Encarregados de Educação, onde será definido o processo de integração da criança.

## **NORMA X**

### **Processo Individual do Cliente**

A Equipa Técnica organiza um processo individual que contém, entre outros elementos, os seguintes:

1. Antecedentes individuais, familiares e sociais da criança;
2. Registos de acompanhamento do desenvolvimento da criança.

## **NORMA XI**

### **Listas de Espera**

Não sendo possível a admissão da criança, esta fica em lista de espera, através do preenchimento de uma ficha própria, onde constam os dados relativos à criança e aos Encarregados de Educação, nomeadamente os nº de telefone, para posterior contacto.

## CAPÍTULO III

### INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### NORMA XII

##### Instalações

O **Centro de Apoio á Comunidade Major Valentim Loureiro**, fica situado na Rua dos Mineiros em S. Pedro da Cova, Gondomar.

O **Centro Infantil de Tardariz**, fica situado na Rua Revolucionários 25 de Abril em S. Pedro da Cova, Gondomar.

O **Sonho Mágico**, fica situado na Rua do Paraíso, 46/58 em S. Cosme, Gondomar.

O Centro de Apoio á Comunidade situa-se na Rua dos Mineiros em S. Pedro da Cova, Gondomar.

As suas instalações são compostas por:

- Átrio de recepção e acolhimento de pais e crianças, zona de atendimento com balcão, sala de actividades, instalações sanitárias para crianças.

#### NORMA XIII

##### Horários de Funcionamento

O horário de funcionamento desta valência é das 7h30 às 19h00.

##### Dias de Encerramento

JUNHO (dia 24) – Dia do Funcionário

AGOSTO (ultimo dia útil) – Limpeza e Desinfestação das instalações

OUTUBRO (primeira segunda feira do mês) – Feriado Municipal Nossa Senhora do Rosário

DEZEMBRO (dia 24) – Véspera de Natal

DEZEMBRO (dia 31) – Encerramento às 17 horas.

#### NORMA XIV

##### Entrada e Saída de Visitas

1. A Entrega e Recolha das crianças devem ser feitas de preferência pelos pais ou Encarregados de Educação à funcionária da recepção;
2. No momento da Entrada devem ser comunicados à funcionária os cuidados especiais a ter com a criança, se os houver;
3. No caso de serem outras pessoas a recolherem e/ou entregarem as crianças, os seus nomes terão de ser comunicados, obrigatoriamente, à Instituição;
4. Em caso, algum será permitido a recolha de crianças por menores de 16 anos, sem que os pais ou encarregados de educação tenham assinado um termo de responsabilidade;
5. Em caso de pais divorciados ou em processo de divórcio, deverá ser entregue um documento de tribunal a comprovar a tutela da criança;
6. Multa após as 19 horas (2,5 € por cada 15 minutos).

#### NORMA XV

##### Pagamento da Mensalidade

1. A mensalidade será estabelecida, por escalões, de acordo com a circular nº 3, de 02/05/97.
2. Quando a criança tiver um ou mais irmãos a frequentar a mesma Resposta Social, beneficiará de um desconto de 10%;
3. No acto da inscrição é celebrado um contrato de prestação de serviços, com a duração de 12 meses. A denúncia deste terá que ser feita por escrito, com a antecedência mínima de 90 dias antes do seu termo. Caso não o façam, o pagamento das mensalidades referentes aos 90 dias terá que ser efectuado.
4. O pagamento da mensalidade deverá ser efectuado entre o dia 1 e 5 de cada mês, caso contrário serão aplicadas as seguintes taxas: 5€ até ao dia 15 e 10€ até ao final do mês. Se tiver em atraso mais de um mês a instituição pode rescindir o contrato por incumprimento do mesmo.
5. As mensalidades deverão ser pagas directamente na secretaria através de numerário, cheque, multibanco ou ainda por transferência bancária através do **NIB 003503510002258053011**.

6. Se a criança por motivo de doença faltar durante 15 ou mais dias úteis, num mês, ser-lhe-á efectuado um desconto na mensalidade 20%, caso apresente declaração médica comprovando a doença.
7. Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, a instituição pode preencher a vaga em aberto por uma criança que esteja em lista de espera.
8. Nas ausências superiores a 90 dias, por motivo de doença grave, devidamente justificada, o lugar ficará garantido mediante o pagamento de 15% da participação.

## **NORMA XVI**

### **Refeições**

As refeições são servidas entre as 12h00 e as 12h30 horas, estando previstos 3 regimes de alimentação, normal, dieta e diabéticos. Caso uma criança seja alérgica a algum alimento, este será substituído por outro.

## **NORMA XVIII**

### **Actividades/Serviços Prestados**

A Instituição para além do Serviço da Resposta Social de Pré-escolar, presta outros serviços, nomeadamente o serviço de transporte, cujo preço não está incluído na mensalidade. Este serviço terá que estar previsto no contrato, podendo no entanto ser requerido em qualquer altura, ficando dependente da existência de vaga no serviço.

## **NORMA XIX**

### **Cuidados de Saúde**

1. Para salvaguarda de todas as crianças que frequentem o Pré-escolar, não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas ou sinais de doença, ou que tenham parasitas. Só poderão voltar a frequentar a valência, mediante a apresentação de um atestado médico comprovando a total recuperação em termos de saúde. No caso dos parasitas, os pais ou encarregados de educação terão que efectuar a limpeza e respectivo tratamento;
2. Sempre que uma criança manifeste sinais de doença durante a estadia no Pré-escolar, a instituição informa os pais, devendo estes vir recolher a criança o mais breve possível;
3. Os pais ou encarregados de educação, devem informar a educadora de todas as alterações que notem na criança, nomeadamente indisposições nocturnas, febre entre outras;
4. Todos os medicamentos que a criança tenha de tomar durante as horas de permanência no Pré-escolar, deverão vir identificados com o nome da criança e as horas de administração dos mesmos.
5. No caso de acidente ou doença súbita que necessite de tratamento imediato, a criança será encaminhada para os serviços hospitalares, e em simultâneo é feita comunicação aos pais ou encarregados de educação do local onde se encontra a criança.

## **NORMA XX**

### **Passeios ou Deslocações**

As visitas e passeios são elaborados todos os anos num plano de actividades. O custo com estas deslocações será assegurado pelos Encarregados de Educação.

## **NORMA XXI**

### **Quadro de Pessoal**

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

## **NORMA XXII**

### **Direcção Técnica**

A Direcção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos da legislação em vigor, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA XXIII**

##### **Direitos dos Clientes**

São direitos dos clientes:

- Os pais têm direito à prestação dos serviços e cuidados necessários, à garantia do bem-estar físico e qualidade de vida da criança;
- Os pais têm direito a ver respeitada a sua intimidade e privacidade;
- Os pais têm direito a reclamar, verbalmente ou por escrito.

#### **NORMA XXIV**

##### **Deveres dos Clientes**

São deveres dos clientes:

- Os pais têm o dever de pagar a mensalidade no prazo estipulado;
- Os pais têm o dever de cumprir o regulamento e o contrato;
- Os pais têm o dever de se informar sobre a evolução do seu filho, e participar, sempre que possível, nas reuniões promovidas pela Equipa Técnica;
- Os pais têm o dever de pagar o seguro escolar;
- Os pais ou encarregados de educação, devem informar a educadora de todas as alterações que notem nas crianças, nomeadamente indisposições nocturnas, febre entre outras.

#### **NORMA XXV**

##### **Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

São direitos do Pré-escolar da Associação S. R. C. B. F. Vai Avante:

- Denunciar o contrato de prestação de serviços, sempre que haja incumprimento deste e das normas definidas em regulamento;
- Definir e alterar as normas do regulamento, sempre que achar pertinente, fazendo comunicação á Segurança Social;
- Definir e cobrar as mensalidades de acordo com as normas estabelecidas neste regulamento;
- Aplicar multas por atraso de pagamento de mensalidade, estando estas definidas em regulamento.

#### **NORMA XXVI**

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

São deveres do Pré-escolar da Associação S. R. C. B. F. Vai Avante:

- Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afectiva e física, durante o período de afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento individualizado;
- Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;
- Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado.

## **NORMA XXVII**

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

A Instituição não se responsabiliza pela perda ou danos de objectos pessoais, tais como, pulseiras, fios, brinquedos, etc.

## **NORMA XXVIII**

### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

Os pais podem interromper a prestação de cuidados, sempre que a entidade gestora não cumpra o que está estipulado em contrato.

## **NORMA XXIX**

### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora desta Instituição, deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços. Este tem a duração de um ano, devendo ser renovado todos os anos. Caso o cliente não queira renovar o mesmo, terá que o denunciar no prazo mínimo de 90 dias. Caso não o faça, terá que efectuar o pagamento de todas as mensalidades referentes aos 90 dias.

## **NORMA XXX**

### **Livro de Reclamações**

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

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **NORMA XXXI**

### **Alterações ao Regulamento**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou 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/accompanhamento técnico da resposta social.

## **NORMA XXXII**

### **Integração de Lacunas**

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

## **NORMA XXXIII**

### **Disposições Complementares**

O pagamento do seguro será efectuado anualmente no acto da Renovação da Inscrição.