



Regulamento
Interno de
Funcionamento
Resposta Social
Pré-Escolar

Foi aprovado por unanimidade na Assembleia Geral Ordinária realizada no dia 27 de março de 2023. —
O Presidente da Mesa da Assembleia Geral,
António Manuel Dias Mendonça

Apresentado em Assembleia geral a 27 de Março de 2023
Em vigor a partir de 1 de Junho de 2023

Índice

Capítulo I DISPOSIÇÕES Gerais	4
<u>Norma I</u> Âmbito de aplicação.....	4
<u>Norma II</u> Legislação aplicável.....	4
<u>Norma III</u> Objetivos do Regulamento.....	5
<u>Norma IV</u> Serviços prestados e atividades desenvolvidas	5
Capítulo II PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS	6
<u>Norma V</u> Condições de Admissão	6
<u>Norma VI</u> Candidatura.....	6
<u>Norma VII</u> Critérios de admissão.....	7
<u>Norma VIII</u> Admissão	7
<u>Norma IX</u> Acolhimento das novas crianças	8
<u>Norma X</u> Processo Individual	9
<u>Norma XI</u> Listas de espera	9
Capítulo III Instalações e regras de funcionamento	10
<u>Norma XII</u> Instalações	10
<u>Norma XIII</u> Horário e período de funcionamento.....	10
<u>Norma XIV</u> Entrada e saída das crianças	11
<u>Norma XV</u> Comparticipação mensal familiar	12
<u>Norma XVI</u> Tabela de comparticipações/preçário de Mensalidades	13
<u>Norma XVII</u> Refeições.....	14
<u>Norma XVIII</u> Atividades/serviços prestados	15
<u>Norma XIX</u> Seguro escolar.....	15
<u>Norma XX</u> Passeios ou Deslocações	15
<u>Norma XXI</u> Quadro de pessoal.....	16
<u>Norma XXII</u> Direção técnica	16
Capítulo VI Direitos e Deveres.....	16
<u>Norma XXIII</u> Direitos da criança	16
<u>Norma XXIV</u> Direitos dos pais / Encarregados de Educação.....	17
<u>Norma XXV</u> Direitos da Instituição.....	17
<u>Norma XXVI</u> Deveres dos pais / Encarregados de Educação.....	17
<u>Norma XXVII</u> Deveres da instituição.....	18
<u>Norma XXVIII</u> Contrato.....	18
<u>Norma XXIX</u> Livro de Reclamações	19



Regulamento Interno de Funcionamento Pré-Escolar- Infantil da COOPPOFA

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS	19
NORMA XXX Alterações ao regulamento.....	19
NORMA XXXI Integração de Lacunas	19
NORMA XXXII Disposições Complementares	20
NORMA XXXIII Entrada em vigor.....	20



Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I

Âmbito de aplicação

Através do Despacho n.º 3859/2016, (2ª Série), DR n.º 53 de 16/03/2016 foi reconhecida por equiparação a Instituição Particular de Solidariedade Social, a instituição abaixo identificada, por prosseguir os objetivos previstos no artigo 1.º-A do Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social aprovado pelo Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho, aplicando-se-lhe o mesmo estatuto de direitos, deveres e benefícios, designadamente fiscais.

A COOPPOFA- cooperativa de consumo Popular de Faro, C.R.L., com acordo de cooperação para a resposta social de Pré-Escolar celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Faro, em 07/03/2005, rege-se pelas seguintes normas.

Norma II

Legislação

aplicável

A COOPPOFA – Cooperativa de consumo popular de Faro, C.R.L rege-se pelos seus próprios estatutos, em conformidade com o Código Cooperativo e por o que está estipulado em legislação própria que se encontra em vigor:

- Portaria n.º 583/97, 1 de Agosto- Horário de funcionamento do Pré-escolar, Funcionamento superior a 40 horas semanais.

- Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho, que revoga os artigos 17.º a 23.º e 25.º do Despacho Normativo n.º 7 -B/2015, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 88, de 7 de maio de 2015, alterado pelo Despacho Normativo n.º 1-H/2016, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 73, de 14 de abril de 2016, e pelo Despacho Normativo n.º 1 -B/2017, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 75, de 17 de abril de 2017.

- Despacho n.º 8595/2017, de 29 de setembro - Fixa o apoio financeiro previsto no n.º 2.2 da cláusula IV do Protocolo de Cooperação (atualização).



- Despacho Conjunto de 268/97, de 25 de Agosto de 1997 – Define requisitos pedagógicos e técnicos para a instalação e funcionamento de estabelecimentos de Educação Pré-Escolar;

- Decreto- Lei nº 147/97, de 11 de Junho de 1997 – Estabelece o ordenamento jurídico do desenvolvimento e expansão da rede nacional de educação Pré-Escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;

- Despacho Conjunto nº300/97, de 9 de Setembro de 1997 – Estabelece as normas reguladoras das comparticipações familiares pela utilização de serviços de apoio à família em estabelecimentos de Educação Pré-Escolar;

- Despacho Normativo nº1 B/2017 de 17 de Abril de 2017- Estabelece os procedimentos da matrícula e respetiva renovação;

- Lei nº5/97, de 10 de Fevereiro de 1997 – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;

Norma III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Definir as regras de funcionamento do Pré-Escolar do “Infantário da COOPPOFA”;
2. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
3. Assegurar a divulgação e o cumprimento de regras definidas;
4. Promover a participação ativa das crianças e/ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

Norma IV

Serviços prestados e atividades desenvolvidas

Para a realização dos seus objetivos, o Pré-Escolar do “Infantário da COOPPOFA” proporciona às crianças que acolhe:

1. Acompanhamento por técnicos com formação adequada;
2. Cuidados individuais ajustados às necessidades de cada criança;
3. Atividades adequadas às respetivas idades, de modo a proporcionar-lhes o seu desenvolvimento integral;
4. Um projeto educativo simultaneamente abrangente e atrativo, que cativa as crianças através do aproveitamento das suas potencialidades em estreita articulação e colaboração com as famílias;
5. Estimular o convívio entre crianças como forma de integração social;
6. Atendimento individual, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
7. Nutrição e alimentação adequada, qualitativamente e quantitativamente, à idade

- da criança, com a realização de dietas especiais em caso de prescrição médica;
8. Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento do Pré-Escolar e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

Norma V

Condições de Admissão

1. São condições de admissão neste estabelecimento:
 - a) Ter idade compreendida entre os 3 anos e 5 anos de idade, podendo estes limitessserem ajustados, salvaguardando o cumprimento da legislação em vigor;
 - b) Ter sido promovida a candidatura em cumprimento das formalidades previstas nopresente regulamento;
2. Poderão ser admitidas crianças com deficiência desde que, em função da natureza egrau de deficiência, a instituição reúna condições para lhe prestar apoio.
 - a) Quando se trate de admissão de crianças com deficiência, deve ser previamente garantida a colaboração com as Equipas Locais de Intervenção Precoce da Infância.
 - b) O Pré-Escolar deverá fomentar a inclusão de todas as crianças admitidas, de forma a responder à diversidade das necessidades e potencialidades de cada um, de acordo com o Decreto-Lei nº54/2018, de 6 de julho.
 - c) O infantário da COOPPOFA dispõe de uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva. De forma a dar resposta a crianças e jovens, em conformidade com as suas necessidades educativas, como exposto do Decreto-Lei nº54/2018. De 6 de Julho.

Norma VI

Candidatura



1. Para efeitos de candidatura, os pais/ encarregados de educação deverão candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar: recibos de vencimento, declaração de IRS e notas de liquidação;

- b) Comprovativo/ Declaração do escalão de abono de família.
- c) Comprovativo do Património Predial do agregado familiar através de nota de liquidação de IMI ou outro documento que a Direção da COOPPOFA determine;
- d) Comprovativo do valor da renda de aluguer de habitação ou prestação pela aquisição de habitação própria permanente;
- e) Declaração emitida pela segurança social contendo a informação relativa ao montante das prestações sociais atribuídas no ano anterior, documento relativo à mãe e ao pai, ou aos tutores legais da criança;
- f) Encargos com os transportes públicos, se aplicável;
- g) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, se aplicável.
- h) Comprovativo da Prestação da Garantia para a infância, se aplicável;
- i) Para usufruto de critérios de priorização, cabe ao encarregado de educação do menor fazer entrega dos documentos comprovantes para tal juntamente com a ficha de inscrição.
- j) Documento que ateste a condição de deficiência, que pode ser:
 - Atestado médico de incapacidade multiusos;
 - Relatório médico da consulta de desenvolvimento;
 - Declaração de médico especialista na área da deficiência em causa;
 - Declaração do médico de família / médico assistente;
- k) Comprovativo da morada fiscal;
- l) As famílias monoparentais devem fazer prova da regulação das responsabilidades parentais através da certidão emitida pelo tribunal de Famílias e Menores;
- m) Outra documentação caso a Direção da Instituição o solicite.

2. A inscrição da criança ocorre no período de 01 de Abril a 15 de Maio, podendo realizar em outro período ficando sujeita à existência de lugares vagos no Pré-Escolar;

- 3. A ficha de inscrição e os documentos referidos no número um deverão ser entregues nos serviços administrativos da instituição;
- 4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/ curatela;
- 5. Os pais/ encarregados de Educação que não entreguem os comprovativos dos rendimentos devem subscrever declaração em como tomam conhecimento que lhes vai ser aplicada a mensalidade máxima.
- 6. A renovação de matrícula ocorre anualmente no período de 01 de Maio a 31 de Maio.



Norma VII

CrITÉrios de admissão

1. Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão de todas as crianças inscritas para a frequência do mesmo, as admissões far-se-o de acordo com os seguintes critérios de prioridade:
 - 1º) Crianças que tenham frequentado o infantário no ano anterior (30 pontos)
 - 2º) Candidatos sociais e economicamente mais desfavorecidos; (13 pontos)
 - 3º) Crianças em situações de risco; (11 pontos)
 - 4º) Filhos de sócios da COOPPOFA; (9 pontos)
 - 5º) Filhos de trabalhadores da COOPPOFA; (7 pontos)
 - 6º) Crianças com irmãos já a frequentar o estabelecimento; (6 pontos)
 - 7º) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas; (5 pontos)
 - 8º) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários; (4 pontos)
 - 8º) Netos de sócios da COOPPOFA; (3 pontos)
 - 9º) Crianças cujos pais residam no concelho de Faro; (1 ponto)
 - 10º) Crianças cujos pais trabalhem no concelho de Faro; (1 ponto)
2. Na apreciação das regras referidas no número um deverão ser prioritariamente considerados os candidatos que venham referenciados pelos organismos públicos competentes.
3. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto  verificação dos critérios previstos no número um do presente artigo, prevalecerá para efeitos de admissão a ordem de inscrição.

Norma VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, a qual será submetida à aprovação da Direção da instituição.
2. A decisão de admissão ou não admissão será dada conhecimento aos pais/ encarregados de Educação até 30 de Junho.
3. Os pais/ Encarregados de educação das crianças admitidas deverão, no prazo de 10 dias uteis após a receção da comunicação, confirmar o seu interesse pela



admissão e apresentar a seguinte documentação:

- Boletim de vacinas
- Ficha diagnostica Preenchida com todos os dados incluindo quem está autorizado a recolher a criança.
- Declaração médica no caso de a criança possuir alguma alergia;

4. A Admissão é formalizada através de um contrato escrito entre duas partes;

No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:

- a) Mensalidade
- b) Seguro de Acidentes Pessoais Escolares;

Norma IX

Processo

Individual

O processo individual da criança é de acesso restrito e guardado em condições que garantam privacidade e confidencialidade. Do processo individual da criança constam, designadamente:

- a) Ficha de inscrição
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- e) Horário habitual de permanência da criança no infantário;
- f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa (s) a quem a criança possa ser entregue;
- h) Identificação e contato do médico assistente;
- i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
- j) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
- k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- l) Registo de períodos de ausência bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- n) Todos os restantes documentos entregues no processo de candidatura e admissão;
- o) Planos e relatórios de avaliação a nível de adaptação e desenvolvimento;



Norma X

Listas de espera

As crianças que satisfaçam as condições de seleção e priorização mas para as quais não existavaga são colocados em listas de espera.

Capítulo III

Instalações e regras de funcionamento

Norma XI

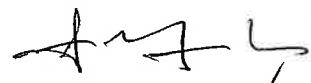
Instalações

O Pré-Escolar do Infantário da COOPPOFA está sediada na rua da COOPPOFA e as suas instalações são compostas por:

- 3 Salas de atividades (3anos, 4 anos e 5 anos)
- Refeitório;
- Uma copa;
- Um wc;
- Um salão;
- Zona exterior e parque infantil;
- Espaço de creche constituído por 5 Salas de atividades (dois berçários (um berçário encontra-se desativado), duas salas de 1 ano e 2 anos), copa de leite, 2 wcs de creche

Norma XII

Horário e período de funcionamento



1. O Pré-Escolar funciona todos os dias úteis das 8h00 às 19h00, período durante o qual deverão ocorrer a entrega e a recolha das crianças por parte dos pais/encarregados de educação.
2. A entrada das crianças na instituição deverá ocorrer no máximo, até as 09h30, salvo casos excepcionais, que deverão ser justificados à educadora ou auxiliar da

sala.

3. A saída será rigorosamente até às 19h00 pelo que a instituição se reserva ao direito de cobrar aos pais/encarregados de educação o valor de 2,50€ por cada período de 15 minutos de atraso de saída, sendo cobrado na mensalidade do mês seguinte este valoré determinado pelo tempo de trabalho extraordinário dos funcionários que tiverem deficar retidos devido ao atraso verificado e ao qual caberá registar a ocorrência para efeitos de aplicação do referido valor. Não devendo este atraso ocorrer repetidamente. Caso o mesmo ocorra com frequência, o caso será analisado e reportado às autoridades competentes.
4. O Pré-Escolar funciona todo o ano, exceto na segunda quinzena de agosto, podendo a instituição decidir outro período de funcionamento sendo que esta decisão será comunicada antecipadamente.
5. Poderão ocorrer outras interrupções de curta duração mediante pré-aviso, ou sem pré-aviso por motivo de força maior.
6. A instituição encerra nos feriados nacionais e locais.
7. Os serviços administrativos funcionam, das 8.30h às 13h e das 14.30h às 17.30h, podendo este horário ser alterado de acordo com as necessidades da instituição.

Norma XIII

Entrada e saída das crianças

1. A entrada/saída das crianças deve ser realizada na sala da criança ou outra destinada para o efeito. Os pais podem entregar as crianças no interior do infantário até às 9h30m após esse período têm de entregar as crianças na porta que dá acesso ao infantário. Podem entrar novamente no interior a partir das 16h.
2. A recolha/saída das crianças das crianças só poderá ser efetuada por pessoas autorizadas pelos encarregados de educação, por escrito e mediante a apresentação da devida identificação, sob pena de ser recusada a entrega da criança pelo pessoal em serviço.
3. A instituição recusará a entrega da criança a:
 - a) A qualquer pessoa que não conste na lista de pessoas autorizadas;
 - b) Ao pai, sem autorização escrita da mãe quando a criança lhe estiver legalmente entregue, ou à mãe, em igualdade de circunstâncias. Na impossibilidade de junto dos pais se esclarecer esta situação, poderá a instituição solicitar a presença das autoridades, de modo que em caso algum se crie situação que possa lesar a criança ou a instituição.
 - c) Pessoas com autorização mas que se encontrem visivelmente



embriagados sob o efeito de estupefacientes ou com alteração de comportamentos que indiquem desordem psicológica.

d) Menores de 18 anos.

Norma XIV

Comparticipação mensal familiar

1. O pagamento da participação familiar mensal deverá efetuar-se na secretaria entre os dias 1 e 8 do mês a que dizem respeito, período após o qual será a respetiva mensalidade agravada com obrigação de pagamento adicional de um suplemento de 2,5% da mensalidade por cada dia de atraso.
2. A mensalidade pode ser paga através de transferência bancaria sendo o comprovativo enviado através da aplicação Educabiz ou através do correio eletrónico cooppofa2@gmail.com (IBAN PT50 0036 0032 9910 0191 2319 6).
3. A verificação de mora no pagamento para além do dia 15 do mesmo mês implica a anulação da inscrição, ficando a criança impedida de frequentar a instituição até à liquidação total da participação, podendo a vaga ser ocupada sem aviso prévio, a partir do dia 1 do mês seguinte.
4. Haverá lugar a uma redução de 10% na participação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.
5. Haverá lugar a uma redução de 20% na participação familiar mensal referente ao segundo e seguintes elementos sempre que se verifique a frequência de mais do que um elemento do agregado familiar.
6. Haverá lugar a uma redução de 50% na participação familiar mensal, aos filhos dos funcionários da Coopfofa
7. OS descontos previstos nas alíneas anteriores não são cumulativos, sendo aplicado o desconto mais alto.
8. Um vez solicitados os rendimentos mensais atualizados aos pais/encarregados de educação para determinação da mensalidade e não sejam entregues no prazo previsto, a mensalidade a atribuir à criança será o valor correspondente ao escalão mais elevado.
9. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e após se efetuar as diligencias que se consideram adequadas pode-se convencionar um montante de participação familiar máxima.
10. As crianças admitidas que não iniciem a frequência no início do contrato, terão de pagar a mensalidade a partir do início do mesmo.
11. Poderá haver um acréscimo na participação familiar mensal sempre que a instituição preste outros serviços de interesse da criança.
12. As participações familiares são objeto de revisão anual. Deverão ser apresentados, juntos com a renovação da inscrição, os documentos solicitados

para o respetivo cálculo. A comparticipação revista é aplicada a partir do início ano letivo seguinte.

Norma XV

Tabela de comparticipações/preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e afixada em local bem visível.
2. De acordo com o Despacho nº300/97, de 09/09/1997 dos Ministérios da Educação e da Solidariedade e Segurança Social, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

R= Rendimento per capita

RF= Rendimento anual ilíquido do agregado

familiar D= Despesas fixas anuais

N= Numero de elementos do agregado familiar

Para efeitos de determinação do montante do rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- Renda de aluguer de habitação ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

O valor do rendimento mensal ilíquido do familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

3. A comparticipação familiar é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento "per capita", indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

1º escalão – até 30% da RMM

2º escalão – >30% até 50% da RMM

3º escalão – > 50% até 70% da RMM



4º escalão – >70% até 100% da RMM

5º escalão – >100% até 150% da RMM

6º escalão – >150% da RMM

4. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar:

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

- a) Anualmente é definido o valor da comparticipação máxima baseado na legislação em vigor

5. A comparticipação familiar mensal é efetuada num total de 12 mensalidades, sendo que a mensalidade relativa ao mês de agosto reduzida em 50%, devido ao encerramento do infantário na segunda quinzena

Norma XVI

Refeições

1. A instituição assegura o fornecimento das refeições necessárias adequadas à faixa etária das crianças.
2. A instituição fornece iogurtes de aroma e leite de vaca, qualquer restrição alimentar deverá ser trazida de casa.
3. Serão servidas duas refeições diariamente correspondentes ao almoço e lanche, nos seguintes horários:
 - Almoço – das 12h às 13h
 - Lanche – das 15.30h às 16.30h
4. Serão servidos dois reforços alimentares, o da manhã às 9h30 e o da tarde às 18h, que não constituem uma refeição mas apenas um reforço para as crianças que entram mais cedo e para as que saem mais tarde, e é constituído por bolacha, fruta ou pão.
5. A ementa será afixada em local visível mensalmente de modo a que os pais/encarregados de educação se possam informar sobre o tipo de alimentação que está a ser fornecida aos seus educandos, podendo ser alteradas em casos excecionais.
6. As crianças que necessitem de fazer uma dieta especial, e por tempo prolongado, deverão trazer prescrição médica onde conste o tipo de alimentação adequada, cabendo à Instituição analisar cada situação específica e decidir se

[Handwritten signature]

tem capacidade para dar resposta a cada necessidade.

7. Caso a criança não almoce em determinado dia constitui obrigação dos pais/encarregados de educação, avisar às 9h30 desse dia a Pré-Escolar, tendo em vista o bom funcionamento e otimização da instituição.

Norma XVII

Atividades/serviços

prestados

A componente letiva e a componente social estão interligadas, todos os tempos são potencialmente educativos e deles podem resultar aprendizagens e desenvolvimento. Existe um tempo de atividades planificadas e organizadas pelo Educador de infância da sala, um tempo de brincadeira livre e exploração do espaço e o tempo dedicado às rotinas e satisfação das necessidades básicas. Todos estes tempos são planificados pelo educador de infância responsável pela sala em trabalho de equipa com os ajudantes de ação educativa.

Norma XVIII

Seguro escolar

- 1) A frequência da criança na instituição está coberta por um seguro de acidentes pessoais escolares.
- 2) As coberturas do seguro de acidentes pessoais são afixadas em local visível por todos.
- 3) O valor do seguro pago pelo utente é fixado anualmente pela companhia de seguros, e será cobrado no início do contrato e no início de cada ano letivo.
- 4) No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, os colaboradores prestarão os primeiros socorros, devendo, sempre que a gravidade da situação o exija, a criança ser conduzida à unidade de saúde mais próxima ou mais adequada.
- 5) Qualquer situação deverá ser participada no período de três dias (em impresso da companhia de seguros) na secretária da COOPPOFA
- 6) Sempre que a criança tenha de ser transportada à unidade de Saúde, por razões de saúde não cobertas pelo seguro, os custos resultantes do transporte efetuado pelos

Bombeiros ou Serviço de INEM, serão imputados aos pais e/ou responsável da criança.
7) Sempre que ocorra qualquer acidente, a família será informada por telefone, pelos serviços do Infantário da Coopfofa, assim que possível.

Norma XIX

Passeios ou Deslocações

Em caso de saídas para o exterior (visitas, passeios, excursões...) é obrigatório existir uma autorização e termo de responsabilidade devidamente assinado por parte dos pais /Encarregados de educação.

Norma XX

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, definida de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Norma XXI

Direção técnica

A direção técnica deste estabelecimento é da responsabilidade de um técnico com formação adequada de acordo com a legislação em vigor, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.



Capítulo IV

Direitos e Deveres

Norma XXII

Direitos da criança

São direitos da criança:

- 1- Ser tratada com respeito e correção;
- 2- Ser adequadamente assistida em caso de acidente ou doença, ocorridos no decursodas atividades;
- 3- Utilizar as instalações a si destinadas;
- 4- Participar e desenvolver atividades/iniciativas que promovam a sua formação e ocupação;
- 5- Usufruir dos serviços do Pré-Escolar;

Norma XXIII

Direitos dos pais / Encarregados de Educação

São direitos dos Pais ou Encarregados de Educação:

1. Informarem-se ou serem informados sobre as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
2. Colaborar com o Pré-Escolar facilitando e participando no seu funcionamento, bem como na educação e desenvolvimento das crianças;
3. Participar ativamente na promoção e articulação entre a família e o Pré-Escolar;
4. Conhecer o Regulamento Interno do Pré-Escolar;
5. Serem atendidos semanalmente, em dia e hora a afixar no início de cada ano letivo, pelo Educador de Infância responsável pela sala (com marcação).

Norma XXIV

Direitos da Instituição

São direitos da instituição:



1. Receber mensalmente e atempadamente a comparticipação familiar que for estipulada;
2. Ser indemnizada por qualquer estrago causado pelas crianças que ultrapassem orazoável.

Norma XXV

Deveres dos pais / Encarregados de Educação

São deveres dos Pais ou Encarregados de Educação:

1. Informar os serviços sobre a identificação das pessoas autorizadas a entregar e receber a criança no Pré-Escolar;
2. Comparecer no Pré-Escolar sempre que seja solicitada a sua presença;
3. Participar nas reuniões de pais ou Encarregados de Educação;
4. Liquidar, no prazo estabelecido, a mensalidade fixada;
5. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando, justificando junto do técnico responsável todas as faltas do mesmo. Quando a necessidade de faltar for antecipadamente prevista, o pai/Encarregado de Educação deverá fazê-lo com a máxima brevidade possível;
6. Interessar-se pelo progresso, desenvolvimento e comportamento do seu educando, contribuindo e facilitando a tarefa da Pré-Escolar;
7. Informar a equipa da sala sempre que o seu educando se encontre doente ou com parasitas, a fim de se tomarem as devidas precauções;
8. Em caso de doença deverá assegurar o restabelecimento total do seu educando.
9. No caso de febre, vómitos e diarreia só poderá regressar após 24h sem sintomas de doença;
10. Sempre que a criança apresente outros sintomas que suscitem dúvidas, a família será aconselhada a levá-la ao médico, só podendo voltar a frequentar a resposta social mediante a apresentação de declaração médica;
11. Responsabilizar-se por quaisquer objetos que as crianças possam trazer, tais como brinquedos, adornos de valor, e que não tenham sido pedidos pela equipa da sala;
12. Cumprir o horário de entrada e saída;
13. Contribuir para o bom funcionamento do Pré-Escolar;
14. Cumprir o Regulamento Interno.

Norma XXVI

Deveres da instituição

São deveres da instituição:

1. Elaborar o projeto educativo e promover o seu cumprimento
2. Proporcionar às crianças as condições legalmente estabelecidas para a

- respetiva valência;
3. Fazer um seguro que proteja todas as crianças de qualquer eventualidade que surja quando estas estejam sob a sua responsabilidade;
 4. Cumprir todas as condições a que se obriga no ato de admissão;
 5. Zelar pelo bom funcionamento da Pré-Escolar e promover a qualidade dos serviços prestados;
 6. Assegurar que o pessoal afeto ao Pré-Escolar preste serviço em perfeitas condições de saúde;
 7. Facultar o Regulamento Interno aos pais/ encarregados de educação no ato de admissão.

Norma XXVII

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre os pais/Encarregados de Educação e a direção da Instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços. O Contrato é elaborado no ato de admissão da criança e pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer dos contratantes, com antecedência de 30 dias.

Norma XXVIII

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do responsável pela direção técnica do estabelecimento sempre que desejado. O livro de reclamações encontra-se também no formato online.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXIX

Alterações ao regulamento

Nos termos da legislação em vigor, qualquer que seja a alteração que seja efetuada ao Regulamento será oportunamente comunicada a todos os interessados.



NORMA XXX

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela direção da instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXI

Disposições Complementares

1. Vestuário

- a) O vestuário deve permitir que as crianças se movimentem com facilidade e possam utilizar diversos materiais;
- b) A Criança deverá ter pelo menos uma muda de roupa disponível, bem como um chapéu, para a eventualidade de ser necessário;
- c) A bata/ T-shirt é de uso obrigatório, sendo o padrão e cor definidos pela instituição;
- d) A higienização da roupa de cama é realizada pelos pais, a roupa lavada vem no início da semana e vai no final da semana.
- e) O vestuário não deve conter fios ou cordões que possam colocar em perigo a integridade física da criança.
- f) A instituição não se responsabiliza por extravio da roupa das crianças.

2. A instituição reserva-se o direito de não admissão de brinquedos trazidos pelas crianças bem como adornos de uso pessoal que coloquem em causa a segurança das demais, não se responsabilizando igualmente por danos ou perdas desses.

3. Saúde e higiene;

- a) Por razão de segurança e preservação da saúde de todos os utentes do Pré-Escolar, serão afastados temporariamente do Infantário, as crianças portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças infeto-contagiosas, constituindo dever imperativo dos pais/ Encarregados de educação comunicar, qualquer alteração clínica dos seus educandos, que possa configurar a situação atrás descrita.
- b) O regresso das crianças que tenham apresentado a situação descrita no número anterior, só poderá processar-se, mediante a apresentação de declaração médica comprovando o seu restabelecimento e a inexistência de qualquer risco de contágio.
- c) A administração de quaisquer medicamentos às crianças impõe aos pais/Encarregados de Educação a obrigação dos mesmos fazer a entrega à equipa responsável, juntamente com a prescrição médica e termo de responsabilidade assinado pelo Pai/ Encarregado de Educação.
- d) As crianças que sejam portadoras de parasitas, não podem frequentar o Estabelecimento durante esse período. Assim, a criança deve permanecer em casa só regressando quando não tiver parasitas (piolhos, lêndeas ou lombrigas,...)



NORMA XXXII

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor a 1 de Junho de 2023 após ter sido aprovado pela Assembleia Geralda COOPPOFA a 27 de Março de 2023.

