

REGULAMENTO INTERNO

RESPOSTA SOCIAL PRÉ-ESCOLAR



Centro de Apoio à Criança de Quarteira
Rua da Infância, 8135-223 Quarteira

Telefone: 289303250 (custo de chamada rede fixa nacional)

Email - c.a.crianca@gmail.com Site - Cacq.pt

P.
J.
MB
[Signature]
[Signature]



(Handwritten signatures and initials in blue ink)

INTRODUÇÃO

“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...”

A Resposta Social de Pré-Escolar do Centro de Apoio à Criança de Quarteira é um espaço que procura assegurar a democratização de oportunidades, fundamental para o desenvolvimento pessoal, afetivo e social da criança.

Os serviços prestados pela Resposta Social são de elevada importância na comunidade, por todo o acompanhamento que dispensam à criança e à família.

É objetivo deste Pré-Escolar proporcionar, através da diversificação de estratégias, o bem-estar e a segurança das crianças, bem como desenvolver competências que permitam a realização de aprendizagens indispensáveis em todo o processo de desenvolvimento/crescimento.

Este Regulamento Interno surge como um instrumento regulador do funcionamento desta Resposta Social, definindo um conjunto de normas e referências, assim como os direitos e deveres de toda a Comunidade Educativa.



Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a circled '12', a dollar sign, a circled '10', a large scribble, and a signature.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 IDENTIFICAÇÃO E LOCALIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

O Centro de Apoio à Criança de Quarteira (CACQ) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, cuja constituição está publicada no D.R.III Série nº57 de 10-03-86.

A Instituição está localizada na antiga zona da Quinta do Morgadinho, na atual Rua da Infância.

Esta Instituição tem como fim o acolhimento de crianças desde os três anos até à conclusão do 1º Ciclo do Ensino Básico.

Tem capacidade de resposta para 155 crianças, distribuídas por duas Respostas Sociais:

- **Pré-Escolar, para crianças dos 3 anos aos 6 anos;**
- Centro de Atividades de Tempos Livres para crianças que frequentem o 1º Ciclo do Ensino Básico.

A Instituição tem acordo de cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social, IP/Centro Distrital de Faro e com o Ministério da Educação, através da Delegação do Algarve em 7 de março de 2005, para a Resposta Social de Educação Pré-Escolar.

1.2 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A Educação Pré-Escolar é uma resposta socioeducativa, desenvolvida em equipamento vocacionado para acolher crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no Ensino Básico, proporcionando-lhes atividades educativas que promovam um desenvolvimento global harmonioso e atividades de apoio à família.

Esta Resposta Social rege-se pelo estipulado:

- Na Lei nº5/97 de 10 de fevereiro – Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar;



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, 'B', and another signature at the bottom.]

- No Decreto-Lei nº147/97, de 11 de junho - Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da rede nacional de Educação Pré-Escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- Na Lei nº 65/2015, de 3 de julho – Estabelece a universalidade da Educação Pré-Escolar para as crianças a partir dos 4 anos de idade;
- Despacho Conjunto nº 258/97, de 21 de agosto – Define critérios aplicáveis à caracterização das instalações e do equipamento necessário ao funcionamento dos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar;
- Despacho Conjunto nº 268/97, de 25 de agosto – Define os requisitos pedagógicos e técnicos para a instalação e funcionamento de estabelecimentos de Educação Pré-Escolar em Portugal;
- Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro – Aprova as normas reguladoras das participações familiares;
- Portaria nº 196 – A/2015, de 1 de julho, na sua redação atual – Regula o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas;
- No protocolo de cooperação em vigor;
- No compromisso de cooperação para o setor solidário;
- E pela demais legislação aplicável.

1.3 OBJETIVOS DO REGULAMENTO

- Definir as normas de funcionamento, os direitos e deveres dos intervenientes na comunidade educativa do **Pré-Escolar** do CACQ;
- Assegurar a divulgação e cumprimento das regras de funcionamento do **Pré-Escolar** da Instituição;
- Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados.

Nota: Para além de ser facultado às famílias (enviado por email), o presente Regulamento está disponível na secretaria para quem o deseje consultar.



[Handwritten signature]
IB
[Handwritten signature]

1.4 DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS GERAIS DA RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

São destinatários da Educação Pré-Escolar, crianças com idades compreendidas entre os 3 anos de idade e o ingresso no Ensino Básico.

Constituem objetivos desta Resposta Social, os previstos na Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar, Lei nº5/97 de 10 de fevereiro, designadamente os previstos no artº 10º da referida lei:

- Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
- Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
- Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meio de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- Proporcionar à criança ocasiões de bem-estar e de segurança nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- Facilitar e conciliar a vida familiar e profissional do agregado;
- Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, 'IB' in the middle, and another signature at the bottom.

1.5 ATIVIDADES E SERVIÇOS PRESTADOS

A Resposta Social de Educação Pré-Escolar está organizada em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços.

- **Componente Letiva/Educativa** (gratuita)

- Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, planificadas e desenvolvidas pelo Educador de Infância ao longo do ano letivo, em função da idade e necessidades específicas das crianças com base no Projeto Pedagógico, integrado no Projeto Educativo da Instituição;
- Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento deste Pré-Escolar e o desenvolvimento da criança.

- **Componente de Apoio à Família** (Comparticipada mensalmente de forma proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar)

- Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- Alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- Alargamento de horário de funcionamento, para além do letivo;
- Atividades de enriquecimento curricular (expressão motora e expressão musical), de animação e de apoio à família.

2. PROCESSO DE CANDIDATURA E ADMISSÃO

2.1 INSCRIÇÃO/CANDIDATURA

A inscrição no estabelecimento decorre de janeiro a maio, mediante o preenchimento de uma ficha administrativa de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança e onde constam:

- Nome da criança, data de nascimento, nº CC e validade, NIF, NUS e NISS;
- Filiação, com nome, nº CC, NIF e NISS;
- Profissão e local de trabalho dos pais;
- Morada;
- Contatos telefónicos e email;
- Motivo e data da inscrição;
- Destacável com toda a documentação a apresentar, até final de maio:
 - Boletim de vacinas;
 - Cópia da última declaração de IRS do agregado familiar;
 - Comprovativo de liquidação da última declaração de IRS do agregado familiar;
 - Dois últimos recibos de vencimento do agregado familiar;
 - Comprovativo de despesas com habitação (empréstimo ou renda);
 - Despesas com medicamentos (tratamentos prolongados).

2.2 PRÉ-SELEÇÃO

A pré-seleção será feita durante os meses de junho e julho e consta de uma entrevista e preenchimento de um inquérito socioeconómico com vista à recolha de dados para uma posterior seleção.

Serão convocados para entrevista de pré-seleção todos os inscritos que tenham entregue toda a documentação solicitada, até 31 de maio (desde que existam vagas na sala correspondente à idade da criança).

Esta seleção será feita por uma equipa técnica, depois de avaliar os inquéritos socioeconómicos e tendo em conta os critérios de prioridade.



Handwritten notes in blue ink, including a circled 'D.', a vertical list of 'B', 'C', and 'D', and a large scribble.

Sempre que se esgotem os critérios estabelecidos, a equipa técnica definirá novos critérios.

2.3 CRITÉRIOS DE ADMISSÃO E SELEÇÃO

A admissão das crianças far-se-á de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

- Crianças provenientes de grupos socioeconómicos desfavorecidos (pontuação decrescente de acordo com o escalão de rendimentos do agregado: 1ºesc/ 15-pontos; 2ºesc/ 12-pontos; 3ºesc/ 10-pontos; 4ºesc/ 8-pontos; 5ºesc / 6-pontos; e 6ºesc / 4-pontos);
- Falta ou incapacidade de um dos pais ou outras situações de risco social para as crianças / 15-pontos;
- Família em que ambos os pais trabalham e não tem disponibilidade para assegurar aos filhos os cuidados necessários / 12-pontos;
- Frequência de irmãos no estabelecimento / 12-pontos;
- Crianças com necessidades educativas específicas (N.E.E.) / 10-pontos (procurando salvaguardar, sempre que possível, o máximo de uma situação por sala);
- Crianças de famílias monoparentais ou numerosas / 8-pontos;
- Filhos de ex-utentes da Instituição / 8-pontos;
- Residência na área do estabelecimento / 5-pontos;
- Atividade profissional dos pais na área do estabelecimento / 5-pontos;
- Data de nascimento (pontuação decrescente consoante o trimestre de nascimento: 1º trim/ 5-pontos; 2º trim/ 4-pontos, 3º trim/ 3-pontos e 4º trim/ 2-pontos);
- Ser filho de associado do CACQ / 5-pontos.

2.4 ADMISSÃO

As famílias são informadas via email ou sms se a criança foi admitida ou ficou em lista de espera.

Todos os candidatos que reúnam condições de admissão, mas não seja possível admitir, por inexistência de vaga, ficam com o seu processo arquivado em lista de



Handwritten notes in blue ink: a circled '12', a vertical line with a dollar sign, the letter 'B', a large scribble, and a signature.

espera durante o ano letivo, devendo voltar a inscrever-se no ano seguinte, caso continuem interessados.

Com os Encarregados de Educação cujas crianças são admitidas será, de acordo com a legislação em vigor, celebrado, por escrito, um contrato de Prestação de Serviços e proceder-se-á à abertura do processo individual da criança que fica arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica e serviços administrativos, garantindo sempre a sua confidencialidade.

No ato da admissão serão devidos os seguintes pagamentos:

- 30€ matrícula e seguro (valor pago todos os anos conjuntamente com a participação familiar de setembro);
- 1ª participação familiar.

3. ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

O acolhimento inicial das crianças e fase de adaptação deve ser gradual. Os pormenores em relação a este período serão acordados com a Educadora e a família, procurando que o impacto da nova situação seja o menos acentuado possível.

Se durante este período a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação de modo a identificar os fatores que conduziram à sua inadaptação, procurando ultrapassá-los com novos objetivos e estratégias de intervenção.

Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à família, quer à Instituição de rescindir o contrato.

4. HORÁRIO E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

As atividades Letivas/Educativas do Pré-Escolar iniciam-se a 1 de setembro e terminam a 15 de agosto.

O Pré-Escolar funciona de segunda a sexta-feira das 8h15m às 18h30m.



Handwritten notes in blue ink: a circled '11', the letters 'IB', a signature, and a small symbol resembling a stylized 'S' or 'D'.

A componente letiva da Educação Pré-Escolar funciona das 9h às 12h e das 14h às 16h, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos, e que serão afixados em lugar visível.

Este horário poderá ser ajustado sempre que tal se justifique e beneficie o grupo de crianças, alterações essas que terão de ser sempre dadas a conhecer aos Encarregados de Educação.

O horário limite de entrada são as 9h 30m, só podendo sofrer exceções em casos devidamente fundamentados/justificados e comunicados com antecedência.

O cumprimento dos horários estabelecidos é fundamental de forma a não perturbar o normal funcionamento das atividades.

A permanência dos pais/encarregados de educação nas salas, é considerada positiva desde que não prejudique o bom funcionamento das atividades pedagógicas.

A Resposta de Pré-Escolar da Instituição encerra

- Aos sábados, domingos e feriados nacionais e locais;
- Na semana entre o Natal e o Ano Novo;
- Na segunda-feira e terça-feira de Carnaval;
- Na quinta-feira Santa;
- De 16 a 31 de agosto;
- Outros que possam vir a ser estatuídos anualmente pela Direção, de modo a totalizar os 22 dias úteis por ano letivo.

4.1 MODALIDADE DE FREQUÊNCIA DO PRÉ-ESCOLAR

- Componentes Letiva/Educativa
- Componente de Apoio à Família

Interrupções letivas

- As interrupções letivas serão definidas de acordo com o calendário escolar;
- As Educadoras interrompem a atividade letiva para reuniões de programação e avaliação, permanecendo as crianças em atividades

socioeducativas orientadas pelos Auxiliares de Ação Educativa e pelos Professores das Atividades Enriquecimento Curricular.

Faltas ou férias do Educador

- Nas faltas do Educador o grupo de crianças permanecerá igualmente em atividades socioeducativas orientadas pela Auxiliar de Ação Educativa, com o apoio e supervisão de outro Educador da Instituição.

4.2 FATORES DE IMPEDIMENTO DE FREQUÊNCIA DA CRIANÇA NA INSTITUIÇÃO

- Por qualquer doença infetocontagiosa que afete a criança;
- Por qualquer doença que pela sua natureza perturbe o funcionamento normal da Instituição, até comprovativo médico em contrário.

Nota: Poderão ser também fatores impeditivos da frequência os aspetos referidos em 7.1.

4.3 FATORES DE EXCLUSÃO

Serão excluídas da frequência:

- As crianças que faltem injustificadamente por período superior a 15 dias;
- Por falta de pagamento até ao dia 20 do mês, a Instituição poderá suspender a frequência da criança. Caso a situação não seja regularizada no prazo de 30 dias, haverá lugar à resolução de contrato pela Instituição, com base nesse incumprimento.

5. ENTRADAS E SAÍDAS DAS CRIANÇAS

- Os pais e Encarregados de Educação são responsáveis pelo acompanhamento da criança no percurso de casa para a Instituição e de regresso;



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MB' and a large signature.]

- Nas entradas as crianças deverão ser sempre encaminhadas para as salas, acompanhadas pelo Encarregado de Educação ou por pessoa autorizada pelo mesmo, constante na ficha individual da criança;
- As crianças devem ser entregues/confiadas, pessoalmente, ao Educador ou Auxiliar de Ação Educativa;
- Qualquer falta ou atraso da criança deve ser comunicado até às 9h30m;
- A entrega das crianças será recusada nos seguintes casos:
 - A estranhos e menores de 14 anos, exceto se forem portadores de autorização escrita do Encarregado de Educação;
 - Ao pai sem autorização da mãe, quando esta lhe estiver legalmente entregue, ou à mãe em igualdade de circunstâncias;
- Os Encarregados de Educação devem evitar que as crianças permaneçam na Instituição para além do horário de funcionamento do mesmo.

6. COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

6.1 MENSALIDADES

- A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar¹;
- 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 de 30% a 50% da RMM
 - 3º escalão de 50% a 70% da RMM
 - 4º escalão de 70% a 100% da RMM
 - 5º escalão de 100% a 150% da RMM
 - 6º escalão mais de 150% da RMM

¹ Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

[Handwritten signature and initials]
B
[Handwritten signature]

- A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar, depois de deduzidas as despesas fixas, conforme o quadro abaixo;

Comparticipação	Escalões de Rendimento					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Pré-Escolar	15%	22,50%	27,50%	30%	32,50%	35%

- O valor do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo: R = rendimento “per Capita”;

RF = rendimento mensal ilíquido do agregado familiar;

D= despesas fixas;

N = número de elementos do agregado familiar.

- Considera-se **rendimento mensal ilíquido** o valor correspondente ao duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos elementos do agregado familiar;
- Consideram-se **despesas fixas**:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento ilíquido designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
 - d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

Nota: Poderá ser estabelecido um limite máximo de despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b) a d) não podendo esse limite ser inferior ao montante da retribuição mínima mensal garantida.

[Handwritten signature]
MB
[Handwritten signature]

- A **comparticipação máxima** não poderá exceder o custo médio real por utente;
- O custo médio real por criança é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de crianças que frequentaram o serviço ou equipamento no mesmo ano;
- A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal;
- Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao esclarecimento das situações;
- A atualização da revisão das participações familiares efectuar-se-á no início de cada ano letivo;
- As participações devem ser liquidadas até ao dia 8 de cada mês, relativas à frequência do próprio mês:
 - ° Por Transferência Bancária
 - ° Na Secretaria:
 - Período da manhã – das 9h 30m às 12h 30m
 - Período da tarde – das 13h 30m às 17h 30m
- **A falta de pagamento** até ao dia 8 agrava a participação em 5% que será cobrado no mês seguinte;
- A partir do dia 20 a criança fica impedida de frequentar a Instituição até liquidação total da participação, sendo a vaga ocupada sem prévio aviso a partir do dia 30;
- A família é responsável pelo pagamento de 12 participações anuais, de setembro a agosto de cada ano²;
- As ausências justificadas³ que não excedam 15 dias seguidos não afetam a mensalidade que será paga na totalidade.

² No caso de desistência o Centro tem que ser avisado por escrito, com a antecedência de 15 dias (o não cumprimento desta nota implica o pagamento na íntegra).

³ Consideram-se ausências justificadas:

- Doença (com comprovativo médico);



[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

6.2 REDUÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL

- Às ausências superiores a 15 dias, não interpolados, quando devidamente justificadas, corresponderá um desconto de 10% na mensalidade (apenas no caso de crianças que usufruam de alimentação);
- A frequência neste estabelecimento por mais de um elemento do agregado familiar terá uma redução de 15% na comparticipação familiar mensal;
- Haverá também uma redução de 25% na comparticipação familiar mensal quando o serviço ou equipamento não fornece alimentação ou o utente não usufrua das refeições pelo mesmo fornecidas;
- Quando a criança tira um mês de férias completo e a Instituição é informada com antecedência, haverá uma redução de 35% na mensalidade.

6.3 SITUAÇÕES ESPECIAIS

A Instituição poderá rever, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, tal se considere necessário.

6.4 SEGURO

O seguro de cada criança é da responsabilidade da Instituição, sendo imputável às famílias o pagamento do respetivo prémio no início de cada ano letivo.

-
- Outros motivos (desde que justificados com antecedência).

7. PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

7.1 SAÚDE

- Não é permitida a frequência na Instituição por crianças que apresentem sintomas de doença;
- As crianças com herpes ou conjuntivite não podem frequentar a Instituição;
- Em caso de doença grave ou contagiosa a criança só poderá regressar à Instituição mediante a apresentação de declaração médica de inexistência de qualquer perigo ou contágio (decreto regulamentar nº3/95 de 27/01);
- Os medicamentos que a criança tenha que tomar deverão estar devidamente identificados e com a respetiva prescrição médica;
- Os pais ou Encarregados de Educação deverão transmitir ao Educador ou Auxiliar todas as informações que considerem pertinentes acerca da saúde ou disposição da criança;
- Em caso de acidente ou doença súbita as famílias serão contactadas de imediato e deverão ser os responsáveis pelo acompanhamento da criança;
- Se a criança necessitar de cuidados médicos e a família não estiver contactável, a criança será encaminhada para os serviços de saúde, acompanhada por um funcionário da Instituição;
- Sempre que se verifique que a criança é portadora de piolhos ou lêndeas, a família é responsável pelo tratamento adequado e rápido de forma que a criança possa frequentar a Instituição.

7.2. HIGIENE

- As crianças deverão apresentar-se limpas e com aspeto cuidado;
- O vestuário/calçado deve ser apropriado à idade;
- O uso de bata é obrigatório por questões de higiene e proteção do vestuário;
- Cada grupo usará uma bata com cor definida pela Educadora no início da frequência do Pré-Escolar, que se mantém ao longo da permanência na Resposta Social;



Handwritten notes in blue ink, including a large scribble, the initials 'MB', and a signature.

- A criança deverá ter na Instituição um avental para a realização de atividades que impliquem o uso de tinta e outros materiais;
- O uso de boné é aconselhável. Cada criança deve ter um boné na Instituição, sempre limpo e identificado;
- Cada criança deverá ter também uma muda de roupa completa, adequada à estação do ano, no saco individual da criança, na zona dos cabides.

7.3. ALIMENTAÇÃO

7.3.1 Ementas

As ementas são elaboradas por um nutricionista, tendo em conta as necessidades das crianças e promovendo sempre uma alimentação diversificada.

São afixadas semanalmente para possibilitar a sua consulta por parte das famílias.

7.3.2 Dietas

A necessidade de alimentação específica ou qualquer tipo de dieta continuada será sempre respeitada mediante prescrição médica.

Situações pontuais carecem de uma solicitação no máximo até às 9h 30m da manhã.

8. MATERIAL DIDÁTICO E BRINQUEDOS

- A Instituição fornece todo o material didático e lúdico necessário às atividades das crianças;
- A criança que queira trazer um brinquedo/objeto de transição, o que em alguns casos é aconselhável para a sua adaptação, poderá fazê-lo;
- A Instituição não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano provocado em brinquedos ou qualquer objeto de valor que a criança traga para a Instituição.



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the letters 'B' and 'S']

9. SAÍDAS AO EXTERIOR

- Os diferentes grupos de crianças do Pré-Escolar poderão realizar saídas ao espaço circundante da Instituição, inerentes ao trabalho pedagógico realizado na respetiva sala. Os Encarregados de Educação assinarão uma declaração de consentimento dessas visitas no início da frequência;
- Outras deslocações implicam, por parte da Instituição, aviso prévio de 48 horas e a autorização por escrito do Encarregado de Educação;
- Caso o Encarregado de Educação não autorize que a criança acompanhe o grupo na saída, deverá organizar-se de modo a que não necessite que ela frequente a Instituição nesse dia.

10. ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

- A Instituição oferece às crianças a possibilidade de frequentar atividades extracurriculares, de caráter facultativo, contratualizadas com professores externos, e compromete-se a informar as famílias dos dias, horários e valores das mesmas;
- O pagamento dessas atividades deve ser efetuado pelas famílias diretamente aos professores, de acordo com os moldes e prazos estipulado pelos mesmos.

11. QUADRO DE PESSOAL

O Quadro de Pessoal do Centro de Apoio à Criança de Quarteira encontra-se afixado em local visível, contendo informação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional.

12. DIREÇÃO TÉCNICA E PEDAGÓGICA

O Quadro de Pessoal da Direção Técnica e Pedagógica deste estabelecimento encontra-se afixado em lugar visível, contendo informação do nome, formação e funções.

P.
B
[Handwritten signature]
SZ

13. CORPOS SOCIAIS

A constituição dos Corpos Sociais desta Instituição encontra-se afixada em lugar visível, contendo informação sobre a sua composição e competências.

14. DIREITOS E DEVERES

14.1 DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS

São direitos das crianças e/ou famílias:

- Ser bem acolhido por todas as pessoas da Instituição;
- Ser respeitado na sua diferença e individualidade;
- Beneficiar do apoio e orientação de pessoal técnico/ pedagógico;
- Usufruir de atividades pedagógicas estimulantes, adequadas à sua faixa etária;
- Beneficiar de espaços de atividades com as devidas condições, nomeadamente acústicas, luminosas, térmicas e em completo estado de limpeza e arrumação;
- Usufruir de material didático adequado ao seu nível de desenvolvimento;
- Beneficiar de uma alimentação equilibrada e saudável e cuidados de saúde e higiene adequados;
- Participar no processo educativo dos seus filhos e ter acesso à informação relacionada com o mesmo;
- Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- Ser ouvido nas suas propostas e críticas, visando a melhoria dos serviços prestados;
- Conhecer o Regulamento Interno e o Projeto Educativo da Instituição.

Handwritten initials and signatures in blue ink, including a large 'R', 'MB', and a signature.

São deveres das crianças e/ou famílias:

- Colaborar com a equipa do Pré-Escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Instituição;
- Conhecer e cumprir as normas expressas no Regulamento Interno do Pré-Escolar, bem como outras decisões relativas ao funcionamento da Instituição;
- Acompanhar e participar no processo educativo dos seus filhos;
- Informar na Secretaria eventuais mudanças de residência, contatos telefónicos ou alterações no agregado familiar;
- Tornar este Centro um complemento educativo na vida dos seus filhos e não um substituto, nomeadamente no que respeita a tempos de permanência desnecessários na Instituição;
- Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- Comunicar por escrito, com antecedência de 15 dias, quando pretender suspender o serviço.

14.2 DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

São direitos da Instituição:

- Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo responsável pela criança no ato da admissão;
- Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including a large scribble and the letters 'B' and 'S'.

- Suspender este serviço, sempre que as famílias, de forma grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

São deveres da Instituição:

- O respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
- A criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da Resposta Social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da Resposta Social;
- Colaborar com os Serviços da Segurança Social e da Direção Geral de Educação, assim como com a rede de parceiros adequada ao desenvolvimento da Resposta Social;
- Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação aos responsáveis pelas crianças;
- Manter os processos individuais atualizados;
- Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais.

15. TRANSIÇÃO DE RESPOSTA SOCIAL

Os responsáveis pelas crianças que frequentam a Resposta Social de Pré-Escolar e transitem para o 1º Ciclo do Ensino Básico, se desejarem que o seu educando frequente a Resposta Social de C.A.T.L. devem preencher uma ficha de inscrição.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and initials 'FB' and 'S' below it.

Embora a frequência do Pré-Escolar do CACQ seja um dos critérios de prioridade para admissão no C.A.T.L., essa transição está condicionada pelo número de vagas existentes nesse ano, tendo que ser feita uma seleção sempre que não existam vagas suficientes.

16. LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações em formato de papel (que se encontra à disposição na Secretaria) e também em formato eletrónico.

17. LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

O Centro de Apoio à Criança de Quarteira dispõe de livro de registo de ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta Resposta Social e que poderá ser solicitado a qualquer elemento da equipa técnica.

18. ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

O presente Regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da Resposta Social, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

As alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao representante legal da criança, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este assiste, em caso de discordância dessas alterações.

Qualquer alteração terá que ser dada a conhecer, com 30 dias relativamente à data de entrada em vigor, à entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da Resposta Social.



19. INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação, as mesmas serão resolvidas/esclarecidas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

20. DATA DE REVISÃO

Este Regulamento foi revisto e aprovado no dia 28 de abril de 2026.

21. DATA DE ENTRADA EM VIGOR

Este Regulamento entra em vigor no dia 15 de junho de 2026.

A DIREÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Marie de Greef Nieldau Boix



[Handwritten signatures and initials]
MB

COMPROVATIVO

Eu..... Encarregado

de Educação de.....declaro
que tomei conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno
do Pré-Escolar, não tenho qualquer dúvida em relação ao mesmo e assumo o
compromisso de cumprir as normas que me são imputadas.

Assinatura:

Quarteira, de