



REGULAMENTO INTERNO DE  
FUNCIONAMENTO  
2018/2019

Ensino Pré-escolar

Maio 2018

## INTRODUÇÃO

A Fundação Vida Nova não tem fins lucrativos, orienta-se por princípios cristãos, sem qualquer discriminação religiosa, social ou outra, possibilitando a educação, segundo os princípios bíblicos cristãos.

A Fundação Vida Nova desenvolve as repostas sociais de Creche e Ensino Pré Escolar. Tem também ao dispor dos seus utentes e familiares o Consultório Social com a especialidade de Psicologia e Terapia da Fala.

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 F.V.N;
3. Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS/DEFINIÇÕES

### NORMA I

A Fundação Vida Nova, estabelecida pela Igreja Baptista de Alcobaça, Instituição Particular de Solidariedade Social registada na Direcção Geral de Acção Social sob o nº 24/98, fls 156 vs e 157 do livro nº5 das Fundações de Solidariedade Social em 30/7/1998, com acordo de cooperação para a resposta social de **Ensino Pré-escolar**, celebrado com o Centro Distrital de Leiria, em 3-9-2001 e rege-se pelas seguintes normas.

### NORMA II – Legislação Aplicável

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se pelo Dec. Lei nº 76/2015 de 28 de Julho que altera o D L nº 172-A/2014, de 14 de Novembro; Portaria nº 196-A/2015 de 1 de Julho, não sendo aplicável, neste caso, o Anexo; Dec. Lei nº 120/2015 de 30 de Junho; Orientação Técnica da DGSS – circular nº5 de 23/12/2014; Compromisso de Cooperação para o Sector Solidário e respectivas adendas bem como o Acordo de Cooperação em vigor e o Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS.

## NORMA III – Destinatários e Objectivos

1. O Ensino pré-escolar (EPE) é uma resposta social de natureza sócio educativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças dos três anos de idade até ao seu ingresso no Ensino Básico, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem Objectivos do EPE:
  - a. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - b. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
  - c. Promover o desenvolvimento pessoal, social e espiritual da criança, com base em experiências de vida democrática numa perspectiva de educação para a cidadania segundo os princípios bíblicos cristãos;
  - d. Desenvolver um trabalho pedagógico tendo como alicerce os princípios e orientações do modelo pedagógico do Movimento da Escola Moderna.
  - e. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
  - f. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
  - g. Proceder à despistagem de inadaptações ou deficiências e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
  - h. Incutir hábitos de higiene, alimentares e de defesa da saúde;
  - i. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

## NORMA IV – Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1. O EPE está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de Apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de actividades e serviços;
  - a. Na componente educativa (gratuita)
    - i. Actividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projecto educativo e Curricular de sala;

- ii. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- iii. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- iv. Reuniões individuais com o encarregado de educação para proceder à informação do funcionamento da resposta social EPE e desenvolvimento da criança.

b. Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar)

- i. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- ii. Viagens Organizadas / Passeios e Visitas de Estudo
- iii. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- v. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- iv. Alargamento de horário de funcionamento.

2. Além das actividades diárias e típicas do trabalho com crianças a F.V.N. realiza ainda as seguintes acções e / ou actividades

- a. Promove a prática voluntária da Oração de Agradecimento pelos alimentos antes de cada refeição
- b. Uma vez por semana desenvolve uma actividade tendo por base uma história bíblica;
- c. Realiza actividades com vista à celebração significativa das seguintes datas:
  - i. Natal – Nascimento de Jesus;
  - ii. Páscoa – Morte e Ressurreição de Jesus;
  - iii. Dia das Mães – na 6ª feira anterior ao 2º domingo de Maio;
  - iv. Dia dos Pais – 19 de Março;
  - v. Dia Mundial da Criança – 01 de Junho
  - vi. Festa da música – em Julho
- d. Promoverá, no mínimo, 15 dias de praia, durante o mês de Julho para os grupos a partir da Sala de 1 ano;
- e. Não realiza actividades especiais por altura do Carnaval

## CAPÍTULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

#### **NORMA V – Condições de Admissão**

São condições de admissão no EPE:

- a. Idade compreendida entre os 3 anos e ingresso para o ensino básico;
- b. Não ser portador de doença infecto-contagiosa
- c. Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção da infância.

#### **NORMA VI – Candidatura ou Renovação da Inscrição**

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas mediante entrega dos seguintes documentos:
  - a. Cartão de Cidadão da criança e do seu representante legal;
  - b. Na falta do Cartão de cidadão deverão ser apresentados os seguintes documentos:
    - i. Bilhete de Identidade da criança e do seu representante legal;
    - ii. Cartão de Contribuinte da criança;
    - iii. Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança;
    - iv. Cartão dos Serviços de Saúde da criança;
  - c. Boletim individual de vacinas e comprovativo médico da situação clínica da criança;
  - d. Comprovativo de Rendimentos do seu agregado familiar (IRS);
  - e. Outra documentação tida por necessária.
2. O período de candidaturas e entrega de todos os documentos decorre no mês de Junho na secretaria da Instituição das 9h00 às 18h30.
3. O Período das renovações decorre no mês de Maio no horário de funcionamento da secretaria.
4. Em situações especiais pode ser solicitada a Certidão de Sentença Judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela da criança.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
6. As candidaturas e renovações são limitadas à capacidade instalada.

7. As candidaturas e renovações são consideradas efectivadas após o pagamento do respectivo valor de inscrição fixado anualmente.
8. Na instrução do processo de candidatura ou renovação será entregue aos responsáveis legais pela criança uma cópia do Regulamento Interno de Funcionamento.

### **NORMA VII – Critérios de Admissão**

São critérios de prioridade de admissão na F.V.N.

1. Crianças em situações de risco ou pertencentes a agregados de mais fracos recursos económicos;
2. Crianças em situação de risco social;
3. Ter irmãos a frequentar alguma valência na F.V.N.;
4. Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
5. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas

### **NORMA VIII – Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico da F.V.N., a quem compete elaborar a proposta de admissão e relatório social, quando tal se justificar, a submeter à decisão da autoridade competente.
2. É competente para decidir a Directora Técnica/Pedagógica da F.V.N.
3. Da decisão será dado conhecimento ao representante legal da criança, no prazo máximo de 5 (cinco) dias.
4. No acto de admissão deverá ser liquidado o valor de Inscrição – Utilizada no pagamento das despesas administrativas.
5. A admissão na F.V.N. implica, por parte do representante legal, a total aceitação das normas regulamentares e dos objectivos educacionais propostos.
6. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por falta de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao representante legal do utente através de chamada telefónica ou email.

### **NORMA IX – Acolhimento a novos utentes**

Sempre que se verifique a entrada de novos utentes será realizada uma visita guiada às instalações, durante a qual os seus responsáveis legais terão oportunidade de conhecer o espaço e as rotinas de funcionamento da F.V.N.

1. Sempre que se verifique a entrada de novos utentes deverá ser apresentada aos seus representantes legais a equipa pedagógica que prestará os serviços contratados.
2. Após a admissão do utente, terá lugar uma entrevista com a Educadora responsável pela sala, a fim de obter dados que permitam um melhor conhecimento da criança, do seu ambiente familiar e hábitos, tendo em vista a construção de um plano de trabalho mais adequado e personalizado, bem como o de programar a melhor forma de integração da criança na sala incentivando a família a:
  - a. Permanecer na sala com a criança durante o tempo considerado necessário para diminuir as dificuldades de integração que a criança apresente;
  - b. Sugerir aos pais que a criança traga consigo o brinquedo ou objecto que lhe transmita segurança e conforto;
  - c. Participar nas actividades desenvolvidas na sala pelas crianças;
  - d. Dentro do possível iniciar períodos curtos de permanência da criança na instituição sendo gradualmente alargados.
3. Caso a criança demonstre comportamentos de inadaptação à Instituição deverá a equipa educativa, junto com a família, rever o processo de adaptação e utilizando todas as estratégias possíveis a fim de se minimizar as dificuldades sentidas.

## **NORMA X – Processo Individual do Utente**

1. A F.V.N. organizará processos individuais de cada utente, em suporte de papel e suporte informático, organizados da seguinte forma:
  - a. Processo administrativo guardado em local acessível à equipa de direcção e administrativa garantindo a sua confidencialidade, constituído por:
    - i. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respectivos comprovativos;
    - ii. Data de início da prestação dos serviços;
    - iii. Horário habitual de permanência da criança na creche;
    - iv. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
    - v. Identificação e contacto do médico assistente;
    - vi. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
    - vii. Comprovação da situação das vacinas;

- viii. Identificação dos responsáveis pela entrega da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
  - ix. Informação sociofamiliar;
  - x. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - xi. Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - xii. Registo da data e motivo da rescisão ou cessação do contrato de prestação de serviços.
- b. Processo Sócio Educativo guardado em local acessível à equipa educativa garantindo a sua confidencialidade, constituído por:
- i. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - ii. Plano de desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
  - iii. Relatório de avaliação do PDI;
  - iv. Registo de reuniões individuais realizadas com os pais ou representantes legais da criança;
  - v. Outros relatórios de desenvolvimento;
  - vi. Entrevista e plano de acolhimento
2. Cada processo individual deverá ser sempre actualizado
3. O processo individual da criança pode ser sempre consultado pelos pais ou representantes legais, devendo ser solicitado à pessoa responsável na secretaria ou à educadora da sala.

### **NORMA XI – Lista de Espera**

- 1. Caso não seja possível proceder à admissão da criança, por inexistência de vagas, poderá o seu representante legal, decidir a sua inscrição na lista de espera.
- 2. Caso o representante legal decida a inscrição na lista de espera deverá ser-lhe comunicado na mesma altura, a posição que este ocupa na referida lista.
- 3. Caso surja uma vaga nas salas da Creche será analisada a Lista de Espera procedendo à sua priorização, tendo por base a Norma VII.
- 4. Caso a família contactada não deseje que a criança frequente a valência de imediato e queira assegurar a vaga deverá proceder à inscrição, ficando a pagar 50% do valor da mensalidade que lhe for atribuída até ao início da sua entrada

## CAPÍTULO III

### REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### NORMA XII – Horários de Funcionamento

1. A F.V.N. presta serviços de segunda a sexta-feira, a partir das sete horas e trinta minutos e até às dezoito e trinta minutos havendo um alargamento do horário até às dezanove horas e trinta minutos, sempre que as famílias necessitem.
2. A entrada da criança deverá ser combinada com a educadora responsável a fim de se estabelecer a melhor rotina para a criança e os pais. Esta rotina deverá ter em conta a idade da criança, dinâmica da sala onde a criança está integrada bem como horário das refeições.
3. A entrada deverá ser sempre feita com o acompanhamento de um dos encarregados de educação até à entrega da criança à pessoa responsável pela sua recepção que procederá ao registo de entrada no documento próprio.
4. A saída deverá ser feita sempre até às dezanove horas e trinta minutos para cumprimento dos horários de pessoal. Após este período poderá ser aplicada uma taxa de cinco euros, por criança, por cada dia em que o horário fôr ultrapassado.
5. À saída, a criança só será entregue aos pais, detentores do poder paternal, tutores ou representantes legais, ou a quem por estes autorizado, com o conhecimento prévio da F.V.N.
6. Entre as doze e as quinze horas e trinta minutos as visitas e o contacto telefónico com as salas e as crianças será realizado com restrições, de modo a não perturbar o período de alimentação e de repouso das crianças.
7. A prestação dos serviços será interrompida nos dias feriados nacionais obrigatórios, assim como na Segunda e Terça-feira de Carnaval, na Quinta-feira Santa, na Véspera de Natal (24 de Dezembro), e Véspera de Ano Novo (31 de Dezembro).
8. A prestação dos Serviços será, também, interrompida nos últimos quinze dias do mês de Agosto (15 a 31), para proceder à desinfeção e manutenção dos espaços.
9. Se o EPE necessitar de fechar por motivos justificados, serão os encarregados de educação avisados com a devida antecedência.
10. Aconselha-se que a criança não frequente o EPE mais de 9 horas e que tenha 20 dias de férias durante o ano lectivo.

## NORMA XIII – Tabela de Comparticipações / Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada na entrada da instituição.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4 de 16 de Dezembro de 2014 e na Circular Normativa n.º 5, de 23 de Dezembro do mesmo ano, da Direcção Geral de Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que: RPC = Rendimento *per capita*  
 RF = Rendimento Mensal Líquido do Agregado Familiar  
 D = Despesas Fixas  
 N = Número de Elementos do Agregado Familiar

3. No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito;
  - a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre rendimento e da taxa social única.
  - b. O valor da renda da casa ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
  - c. As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - d. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

## NORMA XIV – Tabela de Comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da CRECHE é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RPC	≤ 167.10€	≤ 278.50€	≤ 389.90€	≤ 557.00€	≤835.50€	>835.50€

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de um intervalo de percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalã o	Intervalo de percentagem		Intervalo da mensalidade	
1º	0%	30%	50€	85€
2º	30%	50%	85€	120€
3º	50%	70%	120€	150€
4º	70%	100%	150€	170€
5º	100%	150%	170€	200€
6º	150%	250%	200€	297€

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c), e d) do nº 3 da NORMA 14ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
4. Os cálculos serão feitos mediante apresentação dos documentos comprovativos
5. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
6. A FVN poderá proceder à alteração à tabela em vigor em Janeiro e em Setembro de cada ano civil, dando sempre um mês de aviso prévio.

### **NORMA XV – Montante e Revisão da Comparticipação Familiar**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá uma redução de 25% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado exceder 15 dias

- seguidos. Essa redução será processada aquando da liquidação da mensalidade do mês seguinte áquele em que se verificou a ausência;
3. As participações familiares são revistas anualmente no início do ano lectivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.
  4. Para efeitos de cálculo da Participação Familiar de crianças que tenham irmãos a frequentar a Instituição será introduzida uma bonificação de 10% em cada mensalidade.

### **NORMA XVI – Pagamento da Mensalidade**

1. O pagamento da participação familiar é efectuado até ao dia oito do mês a que diz respeito, na Secretaria da F.V.N. ou por transferência Bancária.
2. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados deverá ser efectuado previamente;
3. A liquidação do mês de Agosto será realizada em dez prestações a adicionar à liquidação do valor das mensalidades referentes aos meses de Setembro a Junho, ou no próprio mês de Agosto mesmo que a criança não frequente a Instituição e não renovar a matrícula para o ano seguinte.
4. Quando se verificar um atraso superior a 30 (trinta) dias no pagamento das mensalidades, sem que tenha sido dado qualquer tipo de justificação à F.V.N., a mesma reserva-se ao direito de decidir a cessação, temporária ou definitiva, da prestação dos serviços contratados.

## **CAPÍTULO IV**

### **Da Prestação dos Cuidados e Serviços**

#### **NORMA XVII – Alimentação**

1. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar a meio da manhã e ao fim da tarde, o almoço e um lanche.
2. Aquando da sua entrada diária a criança deverá já ter tomado o pequeno-almoço.
3. A ementa dos almoços e dos lanches estará afixada em local visível, à entrada, devidamente assinada pela pessoa responsável pela sua elaboração.
4. O leite em pó bem como alimentos especiais (leite sem lactose, iogurtes de iniciação, etc.) serão fornecidos pelos pais das crianças.

5. Sempre que se justifique a necessidade de uma dieta deverá esta ser solicitada pelo encarregado de educação logo de manhã a fim de se proceder à sua confecção.
6. As refeições serão servidas pelas 12:00 as almoço e pelas 16:00 o lanche.

### **NORMA XVIII – Saúde e Higiene**

1. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer,
2. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários devidamente identificados com o nome da criança, bem como da guia de tratamento passada pelo médico onde constam todas as dosagens e horas da toma,
3. Tendo em conta a defesa da saúde de todos os utentes dá-se conhecimento aos encarregados de educação e representantes legais que:
  - a. Não será permitida a entrada ou estada de crianças que apresentem sintomas de doença, tais como, vómitos, diarreia, febre superior a 38,5°, etc;
  - b. Em caso de febre, e sempre que não seja possível contactar o encarregado de educação ou o representante legal, será administrado *Ben-u-Ron*, salvo indicação expressa de alergia.
  - c. Em caso de Doença infecto-contagiosa, devem apresentar, quando a criança estiver apta para regressar, uma declaração médica que o comprove;
  - d. Aconselha-se a administração em casa de qualquer tipo de medicamentos de rotina ou suplementos, tais como ferro, vitaminas, fluor e outros.
  - e. Serão sempre afastadas, temporariamente, da frequência dos serviços da F.V.N., conforme indicação médica, as crianças que padeçam de doenças transmissíveis, como papeira, difetaria, escarlatina, febre tifóide, hepatite, meningite, rubéola, sarampo, tosse convulsa, varicela, tuberculose, conjuntivite e outras;
  - f. Quando se verificar que a criança tem piolhos será esse facto comunicado ao encarregado de educação ou representante legal, não podendo a criança frequentar os serviços da F.V.N. enquanto persistir a infestação.

- g. Não será permitida a entrada de crianças com manifesta falta de higiene, sendo que quando a situação se verificar a F.V.N. se reserva ao direito de dar banho à criança, salvaguardando não só o bem estar desta mas também de todas as outras crianças a frequentar a F.V.N.;
  - h. Quando se verificar qualquer uma destas situações, descritas nas alíneas anteriores, qualquer funcionário da F.V.N., após devida consulta à Directora Pedagógica da Instituição, estará autorizado a não receber a criança.
4. Em caso de acidente ou doença súbita recorrer-se-á ao Hospital mais próximo, avisando de imediato a família, encarregado de educação ou representante legal, que poderá determinar outra solução, assumindo assim a inteira responsabilidade da decisão;
5. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são da responsabilidade dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.

### **NORMA XIX – Vestuário e Objectos de Uso Pessoal**

1. Para as crianças que dormem a sesta será fornecido pela Instituição o lençol de baixo para o catre.
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa na sua mochila;
4. À sexta-feira a roupa de cama irá com o utente pedindo-se a colaboração dos pais na lavagem dos lençóis que deverão ser trazidos na segunda-feira.
5. A F.V.N. não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano em objectos de uso pessoal.
6. Não deverão ser trazidos objectos ou brinquedos de valor, telemóveis, jogos electrónicos (consolas, *gameboys*, etc.), ou brinquedos como pistolas facas, espadas ou similares.

### **NORMA XX – Articulação com a Família**

Com o objectivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Os encarregados de educação podem reunir sempre que desejarem com a educadora da sala, com marcação prévia;
2. Haverá reunião com os encarregados de educação em Outubro e Março para apresentação da avaliação e plano individual de desenvolvimento. Em Julho será entregue a avaliação final em mão.

3. As reuniões acima referidas terão como objectivos a sensibilização da família para o desenvolvimento da criança bem como a rotina familiar e do EPE.
4. Os encarregados de educação, serão envolvidos nas actividades realizadas no EPE, de acordo com o programa de actividades e do projecto pedagógico em vigor.

### **NORMA XXI – Actividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade**

Estas actividades serão organizadas em conformidade com o projecto educativo do EPE e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

### **NORMA XXII – Passeios ou Deslocações**

1. Sempre que se verifique a realização de passeios ou deslocações dentro do Concelho de Alcobaça não será pedida a respectiva autorização aos encarregados de educação ou representantes legais das crianças, pois estas deslocações estão inerentes às actividades pedagógicas da Instituição
2. Sempre que se verifique a realização de passeios ou deslocações para fora do Concelho de Alcobaça será pedida a respectiva autorização aos encarregados de educação ou representantes legais das crianças.
3. Sempre que se verifique a realização de passeios ou deslocações para fora do Concelho de Alcobaça será fornecida aos encarregados de educação ou representantes legais das crianças a informação acerca do motivo da deslocação, destino, itinerário, meio de transporte e eventuais despesas com o mesmo e hora prevista de chegada.
4. Caso não haja autorização por parte do encarregado de educação e a criança não participe do passeio ou deslocação, a Instituição não será obrigada a assumir a guarda da criança, cabendo aos pais, encarregados de educação ou seus representantes legais a procura de uma solução para a criança durante a realização da actividade.
5. Quando o passeio ou deslocação tenha lugar com recurso a viaturas que façam parte do parque automóvel da Instituição poderão ser pedidos aos pais, encarregados de educação ou representantes legais os dispositivos de retenção consagrados na legislação e no Código da Estrada, vulgarmente conhecidos como “cadeirinhas”.
6. Sempre que o passeio ou deslocação tenha lugar com recurso a outros veículos que não façam parte do parque automóvel da instituição, tais como autocarros, poderá ser pedido aos pais, encarregados de educação

ou representantes legais uma comparticipação no custo de aluguer do veículo.

## **NORMA XXIII – Outras Actividades**

No início do ano lectivo será dado a escolher aos Encarregados de Educação as diferentes propostas de possíveis actividades extra como por exemplo: música, natação ou outra actividade física.

Esta actividade terá o pagamento à parte da mensalidade.

## **Capítulo V – Recursos**

### **NORMA XXIV – Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal da F.V.N.encontra-se afixado em local bem visível na entrada da Instituição, contendo a indicação do número de recursos humanos (d direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação e normativos em vigor.

### **NORMA XXV – Direcção Pedagógica e Técnica**

- 1.A Direcção Técnica da F.V.N. compete a um técnico cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado na entrada da instituição.
- 2.O Director Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos por um membro do Conselho Executivo ou de Administração.
- 3.A Direcção Pedagógica da F.V.N. compete a um técnico cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado na entrada da instituição.
- 4.O Director Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos por outro membro da equipa pedagógica.

## **Instalações**

As instalações do EPE são compostas por:

- 1.Áreas reservadas às crianças:
  - a.Salas de actividades organizadas de forma a proporcionar o melhor ambiente educativo
  - b.Sala de Refeições
  - c.Salão Polivalente
  - d.Pátio Exterior Coberto
  - e.Instalações Sanitárias
- 2.Áreas reservadas ao atendimento aos pais

## CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

### **NORMA XXVI – Direitos e Deveres das Crianças e Famílias**

#### 1. São direitos das crianças e famílias:

- a. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes
- b. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c. Obter satisfação das suas necessidades básicas, físicas psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d. A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f. Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
- g. Ter acesso à ementa semanal;
- h. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

#### 2. São deveres das crianças e famílias:

- a. Colaborar com a equipado EPE, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b. Tratar com respeito e dignidade os funcionários do EPE e os dirigentes da Instituição;
- c. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
- e. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f. Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do EPE, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g. Comunicar por escrito à Direcção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporário ou definitivamente;

## **NORMA XXVII – Direitos e Deveres da Instituição**

### **1. São direitos da Instituição:**

- a. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual;
- b. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
- c. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no acto da admissão;
- d. Fazer cumprir com o que foi acordado no acto da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e. Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, 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;

### **2. São deveres da Instituição:**

- a. Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade da resposta social;
- d. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g. Manter os processos dos utentes actualizados;
- h. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

## **NORMA XXVIII – Contrato**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o encarregado de educação donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar ao encarregado de educação e arquivado outro no respectivo processo individual;

3. Qualquer alteração ao contrato é efectuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

### **NORMA XXIX – Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do Utente**

1. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo encarregado de educação com 5 dias de antecedência;
2. A prestação dos serviços e cuidados poderá cessar a todo o tempo por iniciativa do cliente, seu encarregado de educação ou representante legal. Quando esta situação se verificar deverá ser feita a denúncia do contrato de prestação de serviços existente, com a antecedência de 15 (quinze) dias mediante carta dirigida ao Presidente do Conselho de Administração da Fundação Vida Nova;
3. Considera-se efectivada a cessação do contrato após preenchimento de formulário próprio para o efeito;
4. Quando este tempo não fôr respeitado será cobrado o valor da mensalidade do mês seguinte ao da cessação;
5. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;

### **NORMA XXX – Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa da F.V.N.**

1. A prestação dos serviços e cuidados poderá cessar a todo o tempo por iniciativa da F.V.N. para tal deverá ser feita a denúncia do contrato de prestação de serviços existente, com a antecedência de 15 (quinze) dias mediante carta registada e com aviso de recepção dirigida ao Encarregado de Educação ou responsável legal do utente em causa.
2. Considera-se efectivada a cessação do contrato no quinto dia após a data de recepção da carta
3. Esta situação poderá verificar-se quando se registar incumprimento das regras contratuais por parte do utente, seu encarregado de educação ou representante legal, nomeadamente, a não liquidação dos valores da mensalidade nos prazos estabelecidos ou a ausência injustificada por um período igual ou superior a duas semanas.

## **NORMA XXXI – Livro de Reclamações e Registo de Ocorrências**

1. Nos termos da legislação e normativos em vigor, a Fundação Vida Nova possui um livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria da F.V.N. sempre que desejado.
2. Existe ao dispor dos clientes e seus representantes legais um formulário com vista à recepção e comunicação de sugestões de melhoramento da prestação dos serviços e reclamações acerca dos mesmos na entrada da Instituição.
3. Esta Instituição possui um registo de ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA XXXII – Alterações ao Regulamento Interno de Funcionamento**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do EPE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objectivo principal a sua melhoria;
2. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da Fundação Vida Nova deverão informar e contratualizar com os clientes e/ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste.
3. Quaisquer alterações ao presente regulamento Interno de Funcionamento apenas produzirão efeitos a partir do mês de Setembro ou do mês de Janeiro de cada ano lectivo.
4. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/ acompanhamento técnico da resposta social.
5. Deverá ser entregue uma cópia do regulamento ao encarregado de educação aquando da celebração do contrato.

### **NORMA XXXIII – Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela F.V.N. tendo em conta a legislação e normativos em vigor sobre a matéria.

## **NORMA XXXIV – Entrada em Vigor**

O presente regulamento entrará em vigor após aprovação do Conselho de Administração em Setembro de 2017.