

**REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS E SERVIÇOS DO CENTRO INFANTIL**  
**“A GAIVOTA”**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º**

**Disposições Gerais**

1. A entidade titular e responsável pelo Centro Infantil “A GAIVOTA” é a *ASSINJEPE - Associação de Defesa, Desenvolvimento e Promoção do Centro Infantil da Escola António Correia de Oliveira*, pessoa coletiva com o número 501 399 941 e sede na rua S. João, s/n, cidade e município de Esposende.
2. Os associados da *ASSINJEPE* beneficiam dos serviços do Centro Infantil nos termos legais, estatutários e regulamentares em vigor.
3. A Direção da *ASSINJEPE* de acordo com os critérios definidos em Assembleia Geral seleciona e contrata o pessoal necessário ao funcionamento do Centro Infantil e nomeia o Diretor Técnico e/ou o Diretor Pedagógico de entre os(as) Educadores(as) de Infância, responsáveis perante a Direção da *ASSINJEPE* por todos os serviços do Centro Infantil.
4. A nomeação do(s) Diretor(es) Técnico e Pedagógico faz-se por um ano e pode ser prorrogada pela Direção por iguais períodos, desde que não surjam objeções de qualquer outro órgão da *ASSINJEPE*.
5. O(s) Diretor(es) Técnico e Pedagógico têm a faculdade de escolher, de entre as disponíveis, a sua zona e o seu horário de trabalho e beneficiam de uma gratificação mensal a deliberar anualmente em Assembleia Geral sob proposta da Direção.

**Artigo 2º**

**Instalações**

O Centro Infantil “A GAIVOTA”, está sediado na rua de S. João, s/n, cidade e município de Esposende, e as suas instalações destinam-se a prestar serviços sociais e educativos nas valências de Creche e Pré-Escolar.

**CAPÍTULO II**  
**ÓRGÃOS DO CENTRO INFANTIL**

**Artigo 3.º**

**Órgãos do Centro Infantil**

**São órgãos do Centro Infantil:**

- a) O Conselho Consultivo;
- b) O Conselho Pedagógico;
- c) O Diretor Técnico e/ou o Diretor Pedagógico.

**Artigo 4.º**

**Conselho Consultivo**

**Composição e funcionamento:**

1. O Conselho Consultivo é composto pelos seguintes membros:
  - a) O Diretor Pedagógico do Centro Infantil, que preside;
  - b) Sete Pais ou Encarregados de Educação de utentes do Centro Infantil designados nos termos do número 2 deste artigo;
  - c) Educadores(as) de Infância do Centro Infantil;
  - d) Um(a) Auxiliar/Ajudante de Ação Educativa do Centro Infantil designado pelo Conselho Pedagógico.

2. A representação de cada sala é deliberada no início de cada ano letivo, atendendo à frequência e número de crianças em cada sala ou setor, sendo de um pai ou encarregado de educação por cada sala da Creche e de dois pais ou encarregados de educação por cada uma das salas do Pré-Escolar.

3. O Conselho Consultivo reúne, pelo menos, uma vez em cada período letivo, por iniciativa do seu presidente, a requerimento de um terço dos seus membros ou a requerimento de 25% dos pais ou encarregados de educação das crianças que frequentam o Centro Infantil.

4. Na primeira reunião de cada ano letivo o Conselho Consultivo aprova o seu regimento de funcionamento e a periodicidade das suas reuniões para esse ano letivo, que se mantém em vigor no ano seguinte até aprovação de novo regimento.

#### **Artigo 5.º**

##### **Competências do Conselho Consultivo**

###### ***São competências do Conselho Consultivo:***

1. Assegurar a audição dos pais e encarregados de educação dos utentes sobre todos os assuntos que digam respeito ao Centro Infantil.
2. Dinamizar a relação entre o Centro Infantil, a Família e o Meio.
3. Dar parecer sobre o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades das valências de Creche e de Pré-Escolar.
4. Dar parecer sobre o relatório de atividades de cada sala e de cada setor do Centro Infantil.
5. Acompanhar todo o funcionamento do Centro Infantil.
6. Dar parecer sobre todos os assuntos que digam respeito ao Centro Infantil, especialmente a pedido da Direção da ASSINJEPE.

#### **Artigo 6.º**

##### **Conselho Pedagógico**

###### ***Composição e funcionamento:***

1. O Conselho Pedagógico é composto por todos(as) os(as) Educadores(as) de Infância do Centro Infantil e é presidido pelo Diretor Pedagógico do Centro Infantil.
2. Participam nas reuniões do Conselho Pedagógico, os(as) Auxiliares/Ajudantes de Ação Educativa, quando convocadas para o efeito.
3. O Conselho Pedagógico reúne-se ordinariamente de 15 em 15 dias durante o ano letivo e, extraordinariamente, por iniciativa do seu presidente ou a requerimento de, pelo menos, metade dos seus membros.
4. O calendário e o regimento de funcionamento são propostos pelo Conselho Pedagógico à Direção da ASSINJEPE no início de cada ano letivo e, depois de aprovados, mantêm-se em vigor enquanto não forem substituídos.
5. Para efeitos de horários de trabalho do pessoal do Centro Infantil e de prestação de serviços aos utentes, o calendário e o regimento do Conselho Pedagógico são aprovados pela Direção da ASSINJEPE.

#### **Artigo 7.º**

##### **Competências do Conselho Pedagógico**

###### ***São competências do Conselho Pedagógico:***

1. Aprovar, no início de cada ano escolar, o Projeto Pedagógico do Centro Infantil.
2. Aprovar o Plano Anual de Atividades do Centro Infantil.
3. Assegurar a coordenação e a harmonia do funcionamento do Centro Infantil.
4. Aprovar os pedidos de equipamentos, utensílios e materiais necessários para o funcionamento do Centro Infantil, em relação a cada sala e a cada valência, a fim de serem submetidos à apreciação da Direção da ASSINJEPE para aquisição.
5. Zelar pelo cumprimento do projecto pedagógico e dos planos aprovados.
6. Apreciar os relatórios de atividades de cada sala do Centro Infantil a fim de serem submetidos à apreciação do Conselho Consultivo e à aprovação da Direção da ASSINJEPE no final de cada ano escolar.

#### **Artigo 8.º**

##### **Diretor(a) Técnico(a) e Diretor(a) Pedagógico(a) do Centro Infantil**

1. A Direção da ASSINJEPE nomeia o(a) Diretor(a) Técnico/Pedagógico(a).

2. O Diretor Técnico e/ou o Diretor Pedagógico são órgãos unipessoais do Centro Infantil.
3. Sem prejuízo de outras competências previstas no Regulamento Interno de Funcionamento das valências de Creche e de Pré-escolar o Diretor Técnico tem ainda as seguintes competências:
  - a) Representar a Direção da *ASSINJEPE*, na ausência desta e do Presidente da Direção em tudo o que disser respeito ao Centro Infantil;
  - b) Dar parecer sobre os pedidos de justificação de faltas de todo o pessoal ao serviço do Centro Infantil, submetendo-os, de seguida, à aprovação do Presidente da Direção da *ASSINJEPE* ou do seu substituto.
4. As justificações de faltas do Diretor Técnico e do Diretor Pedagógico, nesta qualidade e na qualidade de Educadores de Infância, são da exclusiva responsabilidade do Presidente da Direção da *ASSINJEPE*.

### CAPÍTULO III

## PRÉ-ESCOLAR

#### Artigo 9.º

##### Introdução

O Centro Infantil da *ASSINJEPE* - Associação de Defesa, Desenvolvimento e Promoção do Centro Infantil da Escola António Correia de Oliveira, designado “A *GAIVOTA*”, com acordo de cooperação para a resposta social de Pré-Escolar, celebrado entre o Instituto da Segurança Social, I.P./Centro Distrital da Segurança Social de Braga e Direção Regional de Educação do Norte e a *ASSINJEPE*, em 30 de Agosto de 2004, rege-se pelos artigos anteriores e, em especial na valência do Pré-escolar, pelos seguintes.

#### Artigo 10.º

##### Legislação aplicável

A *ASSINJEPE* - Associação de Defesa, Desenvolvimento e Promoção do Centro Infantil da Escola António Correia de Oliveira, rege-se pelos seus estatutos publicados no Diário da República n.º 269, III série, de 20 de Novembro de 2003, com as alterações aprovadas em Assembleia Geral da *ASSINJEPE* de 4 de Novembro de 2015, com a revisão aprovada na Assembleia Geral da *ASSINJEPE* de 30 de junho de 2020 e legislação aplicável e, no que se refere ao Centro Infantil “A *GAIVOTA*” observa o disposto na Portaria número 196-A/2015, de 1 de Julho, e Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de Novembro.

#### Artigo 11.º

##### Admissão de crianças: Inscrição e ou renovação

###### *Admissão e inscrição de crianças no Pré-escolar:*

1. São admitidas para frequência da valência de Pré-escolar do Centro Infantil “A *GAIVOTA*” crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de entrada no ensino básico.
2. A inscrição de uma criança na valência de Pré-escolar pressupõe a aceitação pelos seus representantes dos estatutos e regulamentos internos da *ASSINJEPE* e contribui para a realização dos fins associativos.
3. Só são admitidas crianças até ao número máximo de lugares disponíveis segundo as prioridades de admissão.
4. A qualidade de responsável pelo menor, progenitor, adotante, encarregado de educação ou titular de outro direito/dever fixado por lei ou sentença judicial em relação à criança a inscrever, é atestada mediante apresentação dos documentos de identificação pessoal e fiscal e de um atestado de residência de ambos cumulativamente com um dos seguintes elementos:
  - a) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
  - b) Documento comprovativo de enquadramento do abono de família para crianças e jovens, respeitante à criança a inscrever;
  - c) Documento da titularidade do direito à assistência médico-social de que beneficia a criança a inscrever.
5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação dos documentos probatórios referentes à inscrição, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos mesmos.
7. A inscrição implica o compromisso do pagamento das participações familiares que decorrem do mês de setembro do ano em que se realiza a inscrição ao mês de julho do ano seguinte, com vencimento até ao dia dez de cada mês.

8. No ato da admissão, o responsável pela criança obriga-se a preencher todos os impressos e formulários que lhe sejam fornecidos, devendo fazer prova das declarações efectuadas mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Cartão de Cidadão;
- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Número de Identificação da Segurança Social;
- d) Cartão de Utente dos Serviços de Saúde;
- e) Boletim de Vacinas da criança e relatório médico;
- f) Comprovativo dos rendimentos - IRS.

*Nota: A entrega da cópia do Cartão de Cidadão substitui os documentos referidos nas alíneas b), c) e d).*

9. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:

- a) Documento em como foi entregue/ enviado um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas normas;
- b) Autorização da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- c) Autorização e administração de *ben-u-ron*, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
- d) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para constituição de respetivo portefólio;
- e) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para outros fins (não devendo mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da Criança);
- f) Autorização de saídas à comunidade;
- g) Outras que a Instituição entenda necessárias.

#### **Artigo 12.º**

##### **Prioridades de Admissão**

1. Sem prejuízo da admissão, em especial dentro de cada uma das prioridades, de crianças com baixos recursos económicos do agregado familiar, em situação de risco, com ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar cuidados básicos, de família monoparental ou numerosa, com necessidades educativas especiais e em situações encaminhadas pela Segurança Social, as prioridades de admissão das crianças na valência de Pré-escolar são as seguintes:

1ª - Irmãos de crianças que frequentam o Centro Infantil na altura das inscrições e que nele se mantenham para o ano seguinte;

2ª - Filhos ou crianças ao cuidado dos trabalhadores do Centro Infantil;

3ª - Filhos ou crianças ao cuidado de outros trabalhadores.

2. Constitui exceção às prioridades e ordem referidas anteriormente o caso de crianças que já estejam inscritas no Centro Infantil e que o tenham frequentado sem quebra de vínculo, desde que o responsável pela criança tenha regularizada a sua situação em relação à *ASSINJEPE* e ao Centro Infantil "A GAIVOTA".

3. Dentro de cada prioridade, em situação de empate, a preferência é da inscrição mais antiga.

#### **Artigo 13.º**

##### **Acolhimento das novas crianças**

O acolhimento inicial das crianças é feito em conformidade com o Programa de Acolhimento Inicial aprovado para o Pré-escolar.

#### **Artigo 14.º**

##### **Listas de espera**

Os candidatados à frequência da valência de Pré-escolar que não sejam admitidos por inexistência de vaga são colocados em lista de espera, organizada pela ordem de prioridade de admissão e fixadas em lugar público, sendo os responsáveis pelas crianças informados da posição que as mesmas ocupam na referida lista.

#### **Artigo 15.º**

##### **Processo individual da criança**

Cada criança possui um processo individual devidamente organizado que, em conformidade com os elementos a arquivar, é dividido em três sub-processos, um da área administrativa, outro da área privada e confidencial e o terceiro da sala de atividades da criança.

#### **Artigo 16.º**

##### **Segurança**

1. Em cada ano, todas as crianças que frequentam o Pré-escolar são cobertas por um seguro contra acidentes e outro de responsabilidade civil da ASSINJEPE, por esta contratados.
2. Para cumprimento dos fins previstos no número 1. a ASSINJEPE aprova e cumpre um programa de gestão de comportamentos e prevenção de negligências, de abusos e de maus-tratos.

#### **Artigo 17.º**

##### **Capitações e participações familiares**

###### **I - Capitações:**

1. A capitação para o ano escolar seguinte, é fixada no mês de junho, calculada por referência ao rendimento do ano anterior, para os agregados com rendimentos fixos ou à média dos rendimentos dos últimos três meses, para os agregados com rendimentos variáveis.
2. O valor do rendimento anual líquido do agregado familiar é a soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus membros.
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
  - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
  - b) Renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria ou permanente;
  - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transportes da zona de residência;
  - d) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
4. Para além das despesas fixas referidas no ponto 3. a participação dos descendentes e outros familiares na resposta ERPI é considerada, também, como despesa do agregado familiar.
5. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 3. pode a ASSINJEPE estabelecer um limite máximo para o total de despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior ao RMM e, nos casos em que essa soma é inferior ao RMM, deve considerar o valor máximo da despesa.
6. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação do comprovativo da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e de outros documentos que reflitam a real situação do agregado familiar.
7. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos e após efetuar as diligências consideradas adequadas, pode a ASSINJEPE convencionar um montante de participação até ao limite máximo da participação familiar.
8. A falta de entrega de documentos que se refere o número 6. no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da participação máxima.
9. O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula: 
$$RC = \frac{RAF - D}{N}$$

Sendo:

RC = rendimento *per capita* mensal;

RAF = rendimento do agregado familiar (anual ou atualizado);

D = despesas fixas;

N = Número de elementos do agregado familiar.

###### **II - Participação familiar:**

1. Em conformidade com o disposto no n.º 2, artigo 4.º dos Estatutos da ASSINJEPE e o Despacho Conjunto nº 300/97, de 09 de setembro, dos Ministérios da Educação e da Solidariedade e Segurança Social, o apuramento do montante da participação familiar para os utentes da valência do Pré-escolar, de acordo com o rendimento *per capita* mensal apurado é posicionado num dos seguintes escalões indexados ao RMM:

1.º escalão - até 30 % do RMM;

2.º escalão - >30 % até 50 % do RMM;

- 3.º escalão - >50 % até 70 % do RMM;
- 4.º escalão - >70 % até 100 % do RMM;
- 5.º escalão - >100 % até 150 % do RMM;
- 6.º escalão - >150% do RMM.

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

Escalões de rendimento					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
Até 15%	Até 22,5%	Até 27,5%	Até 30%	Até 32,5%	Até 35%

2. As comparticipações familiares distribuem-se pelos meses de setembro de um ano a julho do outro inclusive, com vencimento até ao dia dez de cada mês.

3. Só poderão ser suspensas as comparticipações familiares ou os agregados familiares dispensados do seu pagamento, por razões ponderosas, expressamente colocadas à Direção da ASSINJEPE e depois de deliberação desta nesse sentido.

**4. Redução da comparticipação familiar:**

- a) 20% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais de um elemento do agregado familiar em relação à prestação do segundo inscrito;
- b) 25% na comparticipação familiar mensal, quando o utente não usufrua das refeições fornecidas pelo Centro Infantil;
- c) 10% na comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.

5. As comparticipações familiares são objecto de revisão anual, antes do início de cada ano letivo, ouvidos os associados em Assembleia Geral, devendo manter-se estáveis entre os meses de setembro desse ano a julho do ano seguinte.

6. Excepcionalmente, por razões exógenas em relação às quais não possa haver controlo por parte da ASSINJEPE, podem ser alteradas as comparticipações familiares no decorrer do ano letivo, desde que tais alterações sejam aprovadas pelos órgãos competentes.

**Artigo 18.º**

**Calendário escolar**

**Período e horário de funcionamento da Creche:**

- 1. Anualmente o Pré-escolar funciona desde o primeiro dia útil do mês setembro, até ao último dia útil do mês de julho do ano seguinte.
- 2. Encerra para férias de pessoal trabalhador e para obras, atividades de reparação, conservação e limpeza, durante o mês de agosto.
- 3. Semanalmente, funciona de segunda a sexta-feira; excepcionalmente poderá a Assembleia Geral da ASSINJEPE deliberar o seu funcionamento ao sábado.
- 4. Diariamente abre às 07:30 horas e funciona até às 19:00 horas de cada dia, ininterruptamente, podendo a Assembleia Geral da ASSINJEPE alterar o horário de funcionamento.
- 5. Quando não haja respeito pelo horário de encerramento do Pré-escolar e os educandos sejam retirados depois da hora de encerramento, a Assembleia Geral da ASSINJEPE pode estabelecer multa, que será acrescida de outra ou outras tantas de igual montante por cada meia hora que ultrapasse os primeiros 30 minutos após o encerramento.
- 6. Aplica-se quanto às épocas de Natal, Carnaval e Páscoa, um regime flexível de funcionamento que salguarde os interesses dos responsáveis pelas crianças e da Instituição, podendo-se suspender as atividades sempre que um levantamento antecipado da situação permita concluir, com segurança, que a frequência não será superior a 20% das crianças.
- 7. A suspensão só pode realizar-se por deliberação da Direção que procurará ponderar o ónus resultante para todos os utentes do Pré-escolar.

8. A Direção da *ASSINJEPE* tem competência para suspender as actividades do Pré-escolar fora dos períodos antes previstos, designadamente quando entre um feriado e um fim-de-semana ou entre dois feriados mediar um dia útil de trabalho, devendo observar-se, em tudo o mais, o mesmo regime dos números 6 e 7.

#### **Artigo 19.º**

##### **Direção Técnica e Pedagógica**

###### **1. Ao/À Diretor(a) Técnico(a) compete:**

- a) Fornecer todas as informações, sempre que solicitadas, referentes ao funcionamento do Pré-Escolar;
- b) Orientar e apoiar os responsáveis ou interessados nos procedimentos relativos à renovação ou inscrição de crianças pela 1ª vez;
- c) Acompanhar e colaborar na elaboração do processo de admissão de crianças pela 1ª vez;
- d) Realizar as entrevistas pré-diagnóstico aos responsáveis pelas crianças admitidas pela 1ª vez;
- e) Organizar e orientar os processos de aquisição e receção dos produtos alimentares, higiene/saúde, de limpeza e outros materiais de desgaste;
- f) Orientar o horário de funcionamento do Pré-escolar em conformidade com o regulamentarmente estabelecido, procurando satisfazer as necessidades das famílias, mas, salvaguardando o bem-estar das crianças que o frequentam;
- g) Proceder, sempre que se justifique, à substituição provisória dos trabalhadores do Pré-escolar orientando e coordenando os seus horários de acordo com os regulamentos e as deliberações dos órgãos competentes da *ASSINJEPE*;
- h) Elaborar e aprovar as ementas para a valência do Pré-escolar;
- i) Manter um estreito relacionamento com o/a Diretor(a) Pedagógico(a) a fim de promover o bom funcionamento do Pré-escolar;
- j) Participar na elaboração do Projeto Educativo da *ASSINJEPE*;
- l) Verificar todos os registos dos colaboradores no processo de implementação do Sistema *HACCP*;
- m) O/A Diretor(a) Técnico(a) tem ainda as competências previstas no art. 8.º, Capítulo II, do Regulamento de Funcionamento dos Órgãos e Serviços do Centro Infantil.

###### **2. Ao/À Diretor(a) Pedagógico(a) compete:**

- a) Dirigir e coordenar, de acordo com as normas da *ASSINJEPE*, a distribuição do pessoal de educação e de apoio, no início e durante o ano letivo;
- b) Colaborar e orientar a elaboração do Projeto Educativo da *ASSINJEPE*;
- c) Coordenar e validar os Projetos Pedagógicos e PDI - Plano de Desenvolvimento Individual dos utentes, apoiando os(as) Educadores(as) do Pré-escolar;
- d) Orientar a acção educativa, supervisionando a prática pedagógica e apoiando a equipa pedagógica;
- e) Promover e mediar a relação entre pais/encarregados de educação;
- f) Informar o Diretor(a) Técnico(A), sempre que necessário, do funcionamento pedagógico da valência do Pré-escolar;
- g) Coordenar e proceder à aquisição do material pedagógico aprovado pela Direção da *ASSINJEPE*;
- h) Promover e organizar as atividades a realizar noutros espaços/contextos exteriores ao Centro Infantil "A GAIVOTA";
- i) Convocar e presidir às reuniões de Conselho Pedagógico, Consultivo e à Reunião Geral de Pais/Encarregados de Educação.

#### **Artigo 20.º**

##### **Receção das crianças**

1. A entrega das crianças no Pré-escolar faz-se até às 9:30 horas dos dias de funcionamento, salvo motivo devidamente justificado.
2. A receção de crianças que forem apresentadas no Pré-escolar com sintomas de doença pode ser recusada face à ponderação dos riscos para as restantes crianças.
3. A criança, cuja receção seja recusada, pode voltar à frequência do Pré-escolar depois de observada por um médico e desde que este ateste que já não se encontra doente.

4. A criança só deverá permanecer no Pré-escolar enquanto estiver em perfeito estado de saúde e de higiene. Em caso de febre ou doença manifestada após a entrada da criança será contactado o encarregado de educação, sendo em casos urgentes contactados os serviços médicos adequados. A criança deve permanecer fora das instalações do Pré-escolar enquanto os sintomas durarem ou até passar 24 horas sem febre, vômitos ou diarreia.

#### **Artigo 21.º**

##### **Quadro do Pessoal**

1. O quadro do pessoal do Centro Infantil “A GAIVOTA”, referente ao Pré-escolar, encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (*pessoal docente e não docente e equipa técnica/pedagógica*), respectiva formação e conteúdo funcional definidos de acordo com a legislação em vigor.
2. Todos os anos é revisto o regime de funções e tarefas do pessoal pela Assembleia Geral da ASSINJEPE sem prejuízo das diretrizes aprovadas pela Direção desta com a finalidade de fazer face a circunstâncias que o aconselhem.

#### **Artigo 22.º**

##### **Direitos dos Trabalhadores**

A ASSINJEPE retribui a prestação de trabalho dos trabalhadores em funções no Pré-escolar em conformidade com as categorias e tabelas salariais aprovadas nos termos do Contrato Coletivo de Trabalho, celebrado entre a Associação de Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo e a Federação Nacional de Professores e publicadas no Boletim de Trabalho e Emprego.

#### **Artigo 23.º**

##### **Deveres funcionais dos Trabalhadores**

###### **1. Educadores(as) de Infância:**

- a) Cumprir os horários que lhes sejam distribuídos;
- b) Colaborar com os Diretores Técnico e Pedagógico;
- c) Providenciar, com equidade e por todos os meios ao seu alcance, o desenvolvimento individual, o equilíbrio e a segurança do grupo de crianças à sua responsabilidade;
- d) Elaborar e desenvolver, articuladamente, os Projetos Pedagógicos para a respetiva área pedagógica-didática e para a sala de trabalho da sua responsabilidade, depois de devidamente aprovados pelos órgãos competentes;
- e) Zelar pela saúde, segurança e bem-estar das crianças ao seu cuidado;
- f) Enquadrar e apoiar o trabalho dos(as) Auxiliares/Ajudantes de ação Educativa na prossecução das planificações aprovadas;
- g) Contatar e reunir com os responsáveis pelas crianças à sua responsabilidade;
- h) Colaborar na elaboração das ementas;
- i) Apoiar as refeições, conforme os horários distribuídos;
- j) Participar nas reuniões para as quais, nos termos da lei e dos regulamentos, sejam convocados(as).

###### **2. Auxiliares/Ajudantes de Ação Educativa:**

- a) Coadjuvar os(as) Educadores(as) de Infância nas suas funções e substituí-los(as) no desenvolvimento dos planos de trabalho aprovados;
- b) Apoiar as refeições conforme os horários distribuídos;
- c) Cumprir os horários com a distribuição de serviço indicada pelo Diretor Técnico.

#### **Artigo 24.º**

##### **Direitos da ASSINJEPE**

###### **São direitos da Instituição:**

1. Ver reconhecida a sua identidade e a natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
2. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;

3. Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
4. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
5. A suspender estes serviços, sempre que os pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, 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.

#### **Artigo 25.º**

##### **Deveres da ASSINJEPE**

###### **São deveres da Instituição:**

1. Respeitar a individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
2. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
3. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
4. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
5. Manter os processos dos utentes atualizados;
6. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

#### **Artigo 26.º**

##### **Interrupção da prestação de serviços por iniciativa do responsável pelo utente**

Pode ser interrompida a prestação de serviços por iniciativa do responsável pelo utente nas seguintes situações:

- a) Não adaptação da criança;
- b) Falta de satisfação das necessidades da criança;
- c) Mudança de residência;
- d) Mudança de resposta social;
- e) Incumprimento das cláusulas contratuais.

#### **Artigo 27.º**

##### **Contratos de prestação de serviços**

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente e o seu representante legal e a ASSINJEPE é celebrado por escrito um Contrato de Prestação de Serviços no Pré-escolar.

#### **Artigo 28.º**

##### **Cessação de prestação de serviços**

A cessação dos serviços prestados na valência do Pré-escolar pode ser denunciada por iniciativa do responsável pelo utente ou da ASSINJEPE, desde que comunicado por escrito à outra parte com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

#### **Artigo 29.º**

##### **Serviços prestados e atividades desenvolvidas**

1. O Centro Infantil na resposta social de Pré-Escolar assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - a) Desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática;
  - b) Inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas;
  - c) Desenvolvimento global da criança;
  - d) Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação;

- e) Proporcionar à criança ocasiões de bem-estar e segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e colectiva;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Contribuir para a igualdade de oportunidades de acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- h) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efectiva colaboração com a comunidade.

2. O Centro Infantil na resposta social de Pré-escolar realiza ainda as seguintes actividades:

- a) Expressão motora;
- b) Adaptação ao meio aquático;
- c) Dança criativa “ZUMBA”
- d) Expressão musical;
- c) Expressão dramática.

#### **Artigo 30.º**

##### **Regras de Funcionamento**

O Pré-escolar é a zona do Centro Infantil composto por:

- a) Duas salas, apetrechadas para atender e educar, em cada uma delas, 25 crianças simultaneamente, devidamente infraestruturadas para o efeito e com equipamentos de uso e aprendizagem;
- b) O grupo anual de crianças por cada sala do Pré-Escolar é organizado pela proximidade etária entre elas;
- c) A cada sala está adstrito um(a) Educador(a) de Infância e um(a) ou dois(duas) Auxiliares/Ajudantes de Ação Educativa;
- d) As atividades nestas duas salas do Pré-Escolar são desenvolvidas dentro e fora da sala, dentro ou fora do Centro Infantil, de acordo com a planificação antecipadamente aprovada pela Direcção da ASSINJEPE.

#### **Artigo 31.º**

##### **Vagas no Pré-Escolar**

- 1. O prazo para renovação da inscrição e inscrição de novas crianças é deliberado pela Assembleia Geral da ASSINJEPE e tornado público.
- 2. Feitas as renovações de inscrição e a inscrição para novas vagas, a Direcção da ASSINJEPE ordena os candidatos e publica as respectivas listas.
- 3. Das listas cabe reclamação para a Direcção da ASSINJEPE nos oito dias seguintes à sua afixação no Centro Infantil.
- 4. As novas vagas no Pré-Escolar são fixadas de acordo com o número de crianças que transitaram da educação Pré-Escolar para o Primeiro Ciclo do Ensino Básico.
- 5. As novas vagas são publicadas e preenchidas, por deliberação da Direcção da ASSINJEPE, pelas crianças que renovarem a matrícula tendo em conta a idade.
- 6. Se restarem vagas após o preenchimento das previstas no número anterior são publicadas e preenchidas pelos novos candidatos para cada sala do Pré-Escolar, logo que publicadas as turmas para o primeiro ano do Primeiro Ciclo do Ensino Básico.
- 7. Qualquer vaga que surja no decorrer do ano letivo, no Pré-Escolar, serão publicitadas e preenchidas por crianças que frequentem a sala antecedente, com respeito pelo critério da idade e ouvido o responsável pela criança, desde que não existam novos candidatos com idade superior.
- 8. Se a mudança de sala não for expressamente aceite pelo responsável da criança, esta permanecerá na mesma sala e, por deliberação da Direcção, as vagas previstas no número anterior serão preenchidas por novos candidatos que se encontrem em lista de espera.

#### **Artigo 32.º**

##### **Capacidade**

A capacidade do Pré-Escolar é fixada para cada uma das salas:

- Sala 1: 25 crianças;
- Sala 2: 25 crianças.

### **Artigo 33.º**

#### **Refeições**

1. O almoço das crianças que frequentam o Pré-Escolar compõe-se de sopa, prato de peixe ou carne e sobremesa, sendo servido cerca das 12:00 horas.
2. O lanche é de teor variável e é servido, em regra, às 16:00 horas.
4. As ementas elaboradas por um(a) Nutricionista são aprovadas pelo(a) Diretor(a)-Técnico/Pedagógico(a) e afixadas em local visível, acessível aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.
4. No caso do utente ser alérgico a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.
5. Pedidos pontuais para alteração de refeição de um determinado dia (dieta), motivados por razões de saúde da criança, devem ser feitos até às 10:00 (dez) horas do dia a que se refere o pedido.
6. As refeições fornecidas variam de teor e estão sujeitas a uma fórmula equilibrada, baseada em parecer de técnicos devidamente qualificados para o efeito.
7. Sem prejuízo do ponto 4 deste artigo, não são servidas refeições particulares trazidas de casa.

### **CAPÍTULO IV**

#### **SERVIÇOS DE APOIO E SECRETARIA**

### **Artigo 34.º**

#### **Serviços de secretaria**

##### ***Aos serviços de secretaria compete:***

1. Cumprir, no desempenho global das suas funções, com o Regulamento de Funcionamento da Assinjepe e do Centro Infantil sob a orientação do seu Director Técnico;
2. Apoiar e secretariar, orgânica e administrativamente o Director Técnico do Centro Infantil no cumprimento dos deveres funcionais com respeito pelos despachos da Direcção da ASSINJEPE;
3. Colaborar na elaboração das ementas e na aquisição, aprovisionamento e conservação dos alimentos;
4. Zelar pelos bens patrimoniais e outros que estejam ou sejam colocados à sua guarda e responsabilidade;
5. Preparar e processar, atempadamente, o expediente, as operações de tesouraria, as tarefas administrativas e a inventariação de existências e necessidades.

### **Artigo 35.º**

#### **Serviços de cozinha**

##### ***Aos serviços de cozinha compete:***

1. Cumprir, no desempenho global das suas funções, com o regulamento do Centro Infantil “A Gaiivota” sob a orientação do seu Director Técnico;
2. Colaborar na elaboração das ementas e na aquisição, aprovisionamento e conservação dos alimentos;
3. Preparar e confeccionar as refeições e zelar pela limpeza dos equipamentos e utensílios;
4. Manter o “stock” alimentar actualizado e em condições de higiene e segurança;
5. Zelar pelos bens patrimoniais e outros que estejam ou sejam colocados à sua responsabilidade;
6. Manter ou providenciar para que os equipamentos a seu cargo se mantenham em bom funcionamento.

### **Artigo 36.º**

#### **Serviços de limpeza e lavandaria**

##### ***Aos serviços de limpeza e lavandaria compete:***

- a) Cumprir, no desempenho global das suas funções e tarefas, com o regulamento do Centro Infantil sob a orientação do seu Director Técnico;
- b) Executar os serviços de limpeza das instalações, dos equipamentos e dos utensílios, em toda a área do Centro Infantil, dentro e fora do edifício, conforme as prioridades e o enquadramento decididos pelo Director Técnico;
- c) Executar os serviços de lavandaria pela mesma forma;

- d) Zelar pelos bens patrimoniais e outros à sua guarda e responsabilidade;
- e) Manter ou providenciar para que se mantenham em bom funcionamento todos os equipamentos, utensílios e outros à sua responsabilidade.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **Artigo 37.º**

##### **Objetivos do Regulamento**

*O Regulamento interno de funcionamento do Pré-Escolar visa:*

- a) Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da *ASSINJEPE* e do estabelecimento prestador dos serviços;
- c) Promover a participação ativa das crianças ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

#### **Artigo 38.º**

##### **Livro de Reclamações**

- 1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico;
- 2. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da Instituição e na totalidade do período de funcionamento do Pré-escolar, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

#### **Artigo 39.º**

##### **Alterações ao presente regulamento**

- 1. O presente regulamento do Pré-escolar poderá ser alvo de alterações sempre que tal se mostre necessário para melhoria dos serviços prestados ou se verifiquem alterações no funcionamento do Pré-Escolar.
- 2. Será entregue e/ou enviada via correio eletrónico, um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento do Pré-escolar aos pais/encarregados de educação dos utentes ou a quem assuma as responsabilidades parentais destes.

#### **Artigo 40.º**

##### **Entrada em vigor**

- 1. Este regulamento aprovado na reunião ordinária da Assembleia Geral da *ASSINJEPE* de 29 de novembro de 2022, entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.
- 2. A sua entrada em vigor revoga o regulamento anterior.