



REGULAMENTO INTERNO

Ribeira Grande, 27 de novembro de 2019

ÍNDICE

CAPÍTULO 1

Introdução	3
Organograma da Instituição	7

CAPÍTULO 2

Normas Gerais	8
---------------------	---

CAPÍTULO 3

I. Regulamento Interno dos Funcionários	24
II. Regulamento Interno da valência Creche Familiar	31
III. Regulamento Interno da valência Creche	44
IV. Regulamento Interno da valência Jardim-de-Infância	57
V. Regulamento Interno da valência Ateliê de Tempos Livres	69
VI. Regulamento Interno da valência Centro de Desenvolvimento e Inclusão Juvenil	81

CAPÍTULO 4

Reclamações	96
Elogios	96
Disposições Transitórias	97
Disposições Gerais	98
Disposições Finais	99

GLOSSÁRIO DE SIGLAS	100
---------------------------	-----

REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO 1

INTRODUÇÃO

O presente regulamento interno pretende ser um documento de orientação e normalização da vida da Instituição, Centro de Apoio Social e Acolhimento – C.A.S.A. – Bernardo Manuel Silveira Estrela, ao nível da sua estrutura hierárquica, dos seus Colaboradores e Beneficiários, definindo regras e princípios de sensata convivência entre os vários agentes, tendo em vista a segurança, o conforto, o desenvolvimento, a educação e a formação pessoal dos que procuram os seus serviços.

A estrutura funcional da Instituição, e de cada valência individualmente, impõe a consciência de uma coesa relação interpessoal entre os diferentes agentes – crianças/jovens, pais/encarregados de educação, coordenadores, corpo docente e demais colaboradores – necessária na execução de tarefas, o que exige a todos e de todos o respeito por normas de conduta, relacionamento e funcionamento.

Do mesmo modo, determina que a aplicação do que é vertido neste regimento seja do alcance de toda a comunidade institucional, bem como dos frequentadores dos seus espaços, como é o caso de prestadores de serviços, aquando da sua permanência nas instalações ou, sendo este o caso, quando no seu exterior estejam a prover serviços dependentes desta.

Acrescenta-se que a eficiência e o resultado pretendidos no trabalho de equipa dependem, em grande parte, do conhecimento global da Instituição, no que respeita à sua missão e à sua estrutura organizacional, pelo que é incontornável o domínio claro das regras que orientam a utilização dos meios que estão ao dispor.

De acordo com os Estatutos em vigor da Instituição (*Artigo 5º*), esta tem por missão a solidariedade e a inclusão social, designadamente com o apoio:

- a) À criança e ao jovem;

- b) À família;
- c) À integração social e comunitária;
- d) À promoção e proteção da saúde, nomeadamente através de cuidados na prevenção e reabilitação;
- e) À educação e formação profissional dos cidadãos;
- f) À promoção do voluntariado.

Neste seguimento, no *Artigo 6º* dos mesmos Estatutos são definidos os objetivos da Instituição:

- a) Desenvolver projetos de ação destinados à infância e à juventude;
- b) Dinamizar o desenvolvimento sócio cultural da comunidade onde se insere;
- c) Promover projetos de investigação e estudo de carácter histórico, económico e cultural;
- d) Instituir prémios para os cidadãos, em particular para os jovens, que mais se distingam nas suas áreas de atividade, através de concursos;
- e) Incrementar, junto de públicos em situação de exclusão social, espaços de formação e acompanhamento educativo;
- f) Desenvolver cursos de formação profissional, ou outras ações, com fins educativos ou formativos, bem como o seu planeamento ou avaliação;
- g) Desenvolver outros projetos que contribuam para o processo formativo;
- h) Promover a aquisição de hábitos saudáveis de vida, mudança de atitudes, adoção de novos comportamentos e promoção do emprego;
- i) Desenvolver mecanismos dentro da Comunidade que propiciem a participação social para o alcance de uma desejada cidadania ativa.

São Órgãos Sociais das Instituição a Assembleia Geral, a Direção e o Conselho Fiscal, cujas competências estão elencadas nos artigos 45.º, 58.º, 66.º, respetivamente, dos Estatutos em vigor na Instituição.

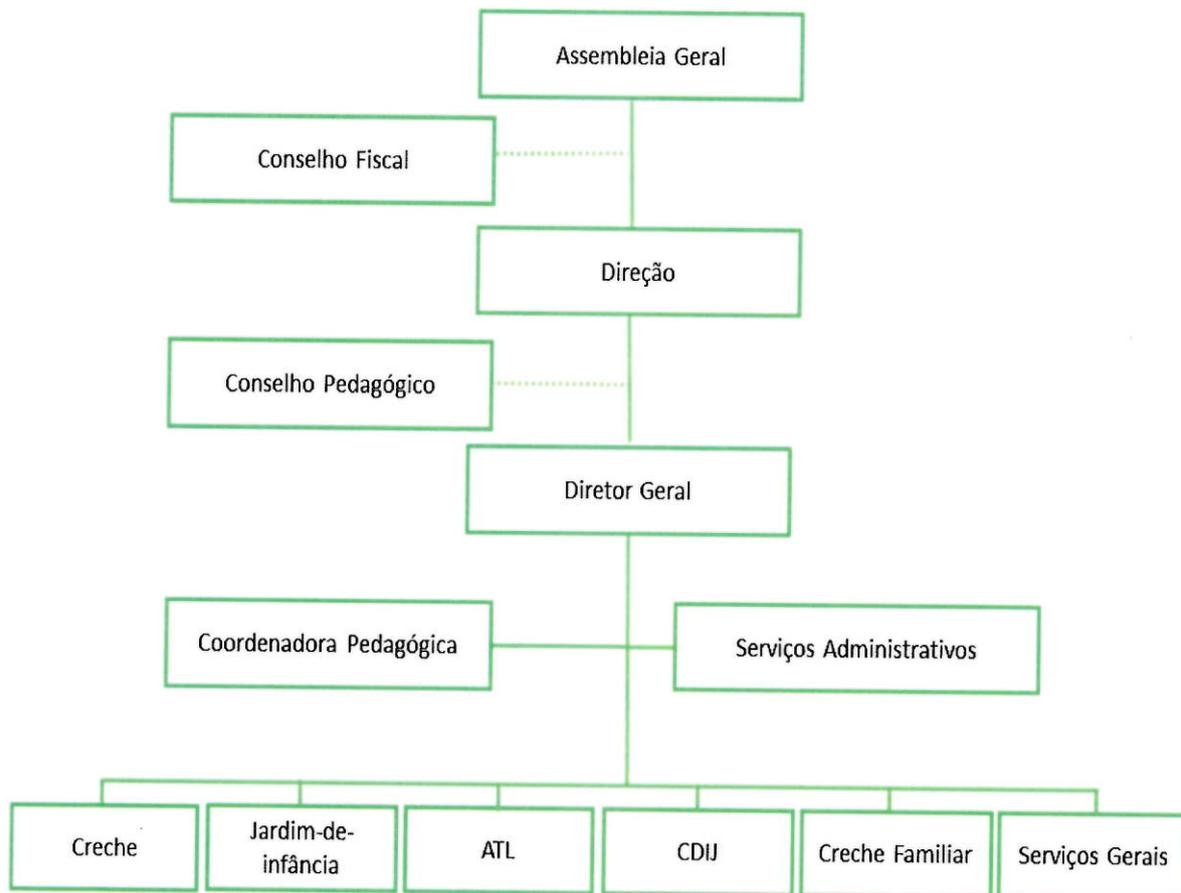
Com o objetivo de uma execução mais eficiente das deliberações da Direção, esta nomeia um(a) diretor(a) geral da Instituição, a quem caberá organizar e orientar, sob determinação daquela, a Instituição no seu todo e cada valência individualmente.

Compete ao (à) diretor(a) geral da Instituição:

- a) Representar a Direção da Instituição, sempre que tal lhe seja solicitado pela própria;
- b) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno, provendo pela sua constante atualização;
- c) Prestar à Direção todas as informações que lhe forem solicitadas;
- d) Estabelecer contato com pais/encarregados de educação e instituições/entidades, de acordo com as necessidades da Instituição e com emanações da Direção;
- e) Colaborar, estreita e proficuamente, com a Direção Técnico-Pedagógica;
- f) Emitir parecer acerca da exequibilidade logística e financeira das propostas de índole pedagógica e educativa da instituição elaboradas pela coordenação técnico-pedagógica, dando conhecimento à Direção;
- g) Prover pela adoção dos procedimentos necessários à concretização do projeto educativo, projetos curriculares de grupo e plano anual de atividades;
- h) Coordenar e supervisionar os serviços administrativos;
- i) Acompanhar a execução orçamental, mediante instrumentos previsionais e contabilísticos, remetendo à Direção relatórios mensais de execução;
- j) Supervisionar e enquadrar as requisições emitidas pelos serviços administrativos;
- k) Apreciar as ocorrências respeitantes ao desenvolvimento dos Beneficiários e decidir procedimentos em colaboração com a coordenação técnico-pedagógica;
- l) Registrar e apreciar ocorrências do desempenho profissional dos Colaboradores;
- m) Apresentar à Direção, atempada e justificadamente, as necessidades da Instituição;
- n) Garantir a instrumentalidade e a otimização dos meios logísticos, administrativos e financeiros em prol da missão pedagógica e educativa da Instituição;
- o) Analisar as sugestões, recomendações e/ou pareceres que sobre a Instituição sejam emitidos e remeter parecer para a Direção;
- p) Emitir pareceres, no âmbito dos diversos assuntos das valências e da Instituição, sempre que tal se justifique e/ou sempre que solicitados pela Direção;
- q) Organizar a constituição de grupos de Beneficiários, por valência, em parceria com a coordenação técnico-pedagógica;

- r) Nomear equipas de trabalho necessárias à prossecução dos objetivos da Instituição e em observância de dispositivos legais, fora do âmbito educativo;
- s) Gerir, visando a otimização, as instalações, os espaços, os equipamentos e os materiais afetos às diferentes valências e à Instituição;
- t) Promover e criar condições para um bom ambiente entre todos os agentes da comunidade educativa, assegurando as condições necessárias ao normal funcionamento da Instituição, no estreito respeito por matérias que envolvam a segurança;
- u) Incentivar a sadia participação dos diferentes agentes e atores educativos;
- v) Contribuir para o bom nome e para o bom desempenho da Instituição nas suas diversas vertentes;
- w) Responder pelo desempenho das suas funções;
- x) Proceder, em todas as suas áreas de competência e em todas as tarefas/ações que lhe forem atribuídas, em observância da legalidade da gestão administrativa e financeira;
- y) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas, de acordo com a deliberação da Direção e a legislação em vigor.

ORGANOGRAMA DA INSTITUIÇÃO



CAPÍTULO 2

NORMAS GERAIS

1. RECURSOS HUMANOS

1.1. A Instituição, no respeito pelas orientações técnicas previstas nos Acordos de Cooperação de Funcionamento, celebrados para o efeito com o Governo Regional, através do Instituto da Segurança Social dos Açores (ISSA), contempla o número de Colaboradores suficiente, convenientemente seleccionado e preparado para assegurar, no período de funcionamento e em estreita colaboração com as famílias, os cuidados necessários aos Beneficiários;

1.1.1. Os recursos humanos afetos à Instituição visam garantir o funcionamento normal da Instituição e são constituídos por:

- i. Diretor(a) Geral da Instituição
- ii. Coordenador(a) Técnico-Pedagógico;
- iii. Educadores de Infância;
- iv. Docentes do 1.º ciclo do Ensino Básico;
- v. Ajudantes de Ação Educativa e/ou Auxiliares de Educação;
- vi. Sociólogo;
- vii. Psicólogo;
- viii. Animador Cultural e/ou Animador Sociocultural;
- ix. Monitor de Inserção Social;
- x. Assistente Social;
- xi. Cozinheira;
- xii. Ajudante de Cozinha;
- xiii. Auxiliares de Serviços Gerais e de Manutenção;
- xiv. Costureira;
- xv. Administrativos.

1.2. Sempre que a Instituição não preencha a lotação de Beneficiários e/ou no seguimento de alterações aos Acordos de Cooperação de Funcionamento referidos neste ponto, o quadro de pessoal poderá

8/100

ser adaptado de acordo com as orientações técnicas dos serviços do Instituto da Segurança Social dos Açores (ISSA);

- 1.3. As funções de cada categoria profissional são as descritas na Convenção Coletiva de Trabalho das Instituições Particulares de Solidariedade Social (CCTIPSS), observando-se os direitos e os deveres nesta consignados;
- 1.4. A Direção pode solicitar a acumulação do exercício de funções com atividades de carácter ocasional que possam ser consideradas como complemento da atividade ou ação, sempre que se verifique:
 - 1.4.1. Ausência imprevista ou pontual ou férias de um colaborador;
 - 1.4.2. Aquando da escassez de recursos humanos, por motivos imprevistos e inadiáveis, devidamente justificados.

2. PROJETO EDUCATIVO E REGULAMENTO INTERNO

- 2.1. A autonomia pedagógica da Instituição traduz-se na existência de um projeto educativo e de um regulamento interno, adaptados às necessidades dos beneficiários e da Instituição;
 - 2.1.1. O projeto educativo tem a durabilidade de três anos letivos, devendo ser atualizado anualmente;
 - 2.1.2. O regulamento interno deve conter as regras a que obedece a inscrição ou admissão, as normas de assiduidade dos beneficiários e os critérios de avaliação de conhecimentos, entre outros;
 - 2.1.3. A componente educativa desenvolve-se no âmbito do projeto educativo e do plano anual de atividades da Instituição, onde se inserem as valências Creche Familiar, Creche, Jardim de Infância, Ateliê de Tempos Livres e Centro de Desenvolvimento e Inclusão Juvenil;
 - 2.1.4. Aos pais/encarregados de educação é garantida a participação na elaboração do projeto educativo e plano anual de atividades, sem prejuízo dos imperativos estatutários das diversas valências.

3. ÓRGÃOS DE GESTÃO PEDAGÓGICA

(De acordo com o Decreto Regulamentar Regional nº 17/2001/A, de 29 de novembro e com o Decreto Legislativo Regional nº 11/2013/A, de 22 de agosto, que altera e republica o DLR nº 26/2005/A de 4 de novembro, com as alterações anteriormente introduzidas pelo DLR nº 6/2008/A de 6 de Março – Estatuto do Ensino Particular, Cooperativo e Solidário.)

- 3.1. A Coordenação Técnico- Pedagógica é obrigatoriamente assegurada por um(a) Educador(a) de Infância;
- 3.2. A Coordenação Técnico-Pedagógica é comum às valências Creche Familiar, Creche, Jardim de Infância e ATL, (valências com beneficiários dos 3 meses aos 12 anos de idade) e superintende a valência CDIJ;
- 3.3. A nomeação do(a) Coordenador(a) Técnico-Pedagógico é da responsabilidade da Direção da Instituição e é realizada a cada quatro anos, no mês de setembro, tendo o cargo de nomeação a duração do mandato da Direção – inicia-se e termina com este;
- 3.4. A duração da nomeação do(a) Coordenador(a) Técnico-Pedagógico poderá cessar previamente ao estipulado no número anterior, sempre que não se encontrem reunidas as condições de trabalho, de confiança ou outras que as partes entendam essenciais ao desempenho do cargo de nomeação;
- 3.5. O(A) Coordenador(a) Técnico-Pedagógico deverá trabalhar em estreita cooperação com a Direção e com o(a) Diretor(a) Geral da Instituição, dependendo hierarquicamente deste último;
- 3.6. Compete ao(à) Coordenador(a) Técnico-Pedagógico:
 - 3.6.1. Nomear e constituir equipas de trabalho educativo;
 - 3.6.2. Organizar a constituição dos grupos de Beneficiários, por valência, em observância da qualidade educativa e dos pressupostos legais e de segurança;
 - 3.6.3. Organizar e aplicar, em conjunto com o pessoal docente, o projeto educativo, os projetos curriculares dos grupos e o plano anual de atividades da Instituição, supervisionando os mesmos;
 - 3.6.4. Organizar a atividade educativa, garantindo a execução das orientações curriculares estabelecidas, bem como as atividades de animação socioeducativa em conjunto com o restante grupo docente;
 - 3.6.5. Orientar tecnicamente a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar na componente educativa do funcionamento da Instituição;

- 3.6.6. Organizar, de acordo com as normas da Instituição, a distribuição do serviço docente e não docente na vertente de atendimento pedagógico aos beneficiários;
- 3.6.7. Propor aos órgãos de Direção da Instituição, através da Direção Geral, alterações ao horário de funcionamento das valências, de acordo com as necessidades das famílias, salvaguardando o bem-estar dos beneficiários e as normas da Instituição;
- 3.6.8. Organizar a elaboração do projeto educativo da Instituição, no respeito pelos objetivos estatutários da mesma e do que legalmente estiver regulamentado;
- 3.6.9. Auscultar e atender Pais e Encarregados de Educação no âmbito de assuntos de foro pedagógico e educativo;
- 3.6.10. Orientar e reunir o Conselho Pedagógico da Instituição, em estreita observação dos procedimentos legais e educativos preconizados;
- 3.6.11. Garantir a qualidade das práticas de ensino e de aprendizagem na Instituição;
- 3.6.12. Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos beneficiários da Instituição;
- 3.6.13. Incentivar a aplicação de práticas de inovação pedagógica;
- 3.6.14. Produzir relatórios, pareceres e informações sobre questões técnicas, sempre que solicitado ou sempre que necessário, enquanto ferramenta de orientação do seu cargo;
- 3.6.15. Validar propostas de atividades pedagógicas fora do Plano Anual de Atividades e/ou dos projetos curriculares de grupo;
- 3.6.16. Analisar, mensalmente, os mapas de faltas dos beneficiários das valências;
- 3.6.17. Emitir parecer sobre pedidos de alteração de períodos de férias dos beneficiários da instituição, enviando-o à Direção Geral;
- 3.6.18. Promover e propor atividades de formação curricular, extracurricular e de certificação;
- 3.6.19. Reunir, mensalmente, com os corpos docente e não-docente da Instituição, com vista à prossecução da visão, da missão e dos objetivos técnicos e pedagógicos inscritos nos seus planos de caráter formativos;
- 3.6.20. Reunir, com caráter excecional, com os corpos docente e não-docente da Instituição, por sua iniciativa ou a pedido de um terço destes, sempre que tal se justifique;

- 3.6.21. Participar, quando solicitado, no processo de avaliação das aprendizagens e competências dos beneficiários de qualquer valência da Instituição;
- 3.6.22. Emitir parecer em procedimentos de natureza disciplinar que impliquem a aplicação de medidas sancionatórias;
- 3.6.23. Emitir parecer sobre a prorrogação dos Contratos de Formação-Aprendizagem celebrados na valência CDIJ;
- 3.6.24. Prover pela construção de um Dossiê Pedagógico por sala, enquanto ferramenta de trabalho dos agentes educativos e de consulta pelos envolvidos no processo de aprendizagem;
- 3.6.25. Apoiar a Direção Geral na tomada de decisões que se prendam com o âmbito educativo da Instituição;
- 3.6.26. Emitir parecer vinculativo sobre as atividades de carácter educativo da Instituição.

4. CONSELHO PEDAGÓGICO

- 4.1. Com o objetivo de permitir a participação das famílias na gestão pedagógica da Instituição, funciona um Conselho Pedagógico, órgão consultivo em matéria pedagógica.
- 4.2. O Conselho Pedagógico é composto por:
 - i. Um membro da Direção da Instituição, que o preside;
 - ii. Diretor(a) Geral da Instituição, que substitui o membro da Direção na sua ausência;
 - iii. Coordenador(a) Técnico-Pedagógico;
 - iv. Três representantes dos pais/encarregados de educação (um da valência Creche ou Creche Familiar, um da valência Jardim de Infância, um da valência ATL), eleitos por votação secreta na reunião de pais/encarregados de educação ou por nomeação direta aceite pelos mesmos;
 - v. Um educador de infância, eleito por votação secreta entre todos os educadores de infância da Instituição;
 - vi. Um docente do 1.º Ciclo do Ensino Básico, eleito por votação secreta entre todos os docentes de 1º Ciclo da Instituição (afetos às valências com clientes dos 3 meses aos 12 anos de idade);

- vii. Um representante do pessoal não docente, eleito por votação secreta entre todo o pessoal não docente;
 - viii. Um representante dos demais colaboradores das áreas não educativas da Instituição, eleito por votação secreta entre estes;
 - ix. Outros membros, fixados de acordo com o que estiver estabelecido nos Estatutos ou Regulamentos desta Instituição e que se considerem pertinentes;
- 4.3. A eleição dos representantes a que se referem as alíneas *iv)*, *v)*, *vi)*, *vii)*, *viii)* do ponto 4.2 é realizada em reuniões gerais de cada um dos grupos a representar, convocadas pela Direção da Instituição, até 30 dias após o início do ano letivo a que respeita;
- 4.4. O Conselho Pedagógico servirá mandatos de dois anos, pelo que as eleições a que se refere o ponto anterior ocorrerão na primeira reunião de cada ano letivo, após a cessação do mandato anterior.
- 4.4.1. Compete ao Conselho Pedagógico:
- i. Coadjuvar a Coordenação Técnico-Pedagógica;
 - ii. Propor atividades educativas e cooperar com a Instituição, visando o envolvimento das famílias nas atividades e a integração destas na comunidade educativa;
 - iii. Cooperar na elaboração do projeto educativo;
 - iv. Dar parecer não vinculativo sobre as necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
 - v. Emitir parecer não vinculativo acerca da proposta do Plano Anual de Atividades e do respetivo relatório de execução;
 - vi. Apreciar e reportar à Direção os interesses dos pais/encarregados de educação;
 - vii. Dar parecer não vinculativo sobre a organização funcional do estabelecimento;
 - viii. Cooperar nas ações relativas à segurança e conservação do edifício e equipamento;
- 4.5. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre, durante o período de atividade letiva da Instituição e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque, ou a maioria dos seus membros o requeira;

- 4.6. As decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria, tendo o presidente voto de qualidade;
- 4.7. As reuniões do Conselho Pedagógico realizam-se sem prejuízo do normal funcionamento da Instituição;
- 4.8. A convocatória será realizada pelo meio considerado mais expedito e afixada nos lugares para o efeito no interior da Instituição.

5. PROCESSO DE INSCRIÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS

- 5.1. Todos os pais/encarregados de educação que pretenderem uma ou mais vagas para as valências da Instituição terão que realizar uma inscrição, em formulário próprio.
- 5.2. Cada inscrição não é garante de uma vaga na valência pretendida, constituindo apenas uma indicação do interesse em ingressar na valência da Instituição, passando a respetiva inscrição a integrar as listagens de inscritos (lista de espera);
 - 5.2.1. A inscrição pode ser realizada em qualquer momento do ano letivo, considerando sempre as características específicas do funcionamento da valência em causa, presentes neste RI;
 - 5.2.2. Sempre que os pais/encarregados de educação deixarem de ter interesse na inscrição realizada deverão proceder ao cancelamento da mesma;
 - 5.2.3. No caso de desistência e nova reinscrição, é válida a data da reinscrição, não podendo beneficiar dos critérios aludidos no ponto 9.1, deste RI, caso a reinscrição e frequência seja pretendida para o mesmo ano letivo da desistência. No novo ano letivo, volta a poder estar sujeito aos critérios mencionados;
 - 5.2.4. A constituição dos grupos de beneficiários das respetivas valências é definida nos meses de março e abril que precedem o início de um novo ano letivo, pelo que nesta altura se procede à atualização das listagens de inscritos, através de contacto telefónico ou por outro meio expedito;
 - 5.2.4.1. No caso do contacto telefónico não se efetivar, por não atender, estar desligado ou estar indisponível, será deixada uma mensagem de voz ou escrita e será repetido o contacto

em período limite de três dias úteis. Caso não se concretize o contacto e/ou não seja obtida resposta, considerar-se-á que não há interesse em continuar em lista de espera.

5.3. O processo de inscrição na valência Centro de Desenvolvimento Inclusão Juvenil (CDIJ), pela sua especificidade, é abordado no ponto VI do capítulo 3.

6. PROCESSO DE ADMISSÃO/MATRÍCULA DO BENEFICIÁRIO

6.1. A admissão do beneficiário nas valências Creche Familiar, Creche, Jardim de Infância e ATL é da responsabilidade da Direção e observa o cumprimento dos procedimentos referidos neste RI;

6.1.1. Na admissão referida, deverão ser respeitadas as normas constantes no presente RI e nos Acordos de Cooperação celebrados entre esta Instituição e o Governo Regional, através do ISSA, nos termos do Decreto Legislativo Regional nº 16/2012/A, de 4 de abril, alterado pelo DLR nº 21/2013/A, de 21 de novembro que aprova o Código de Ação Social dos Açores;

6.1.2. A Instituição apenas entra em contacto com os pais/encarregados de educação dos beneficiários que conseguem vaga;

6.1.3. A matrícula dos clientes será realizada, por norma, nos meses de maio e junho (não ultrapassando a primeira semana deste último), perspetivando o ano letivo seguinte;

6.1.4. A matrícula poderá, todavia, ser efetivada em qualquer momento do ano letivo, desde que exista a abertura de uma vaga, considerando as condições específicas do funcionamento das valências, nos termos previstos no presente RI;

6.1.5. Em todos os casos, os pais/encarregados de educação dos beneficiários selecionados serão, devidamente, informados;

6.1.6. A matrícula é realizada pessoalmente pelos pais/encarregados de educação, nos serviços administrativos da Instituição, junto da direção geral da Instituição ou da coordenação pedagógica, mediante o preenchimento de formulário próprio;

6.1.7. No ato de matrícula deverá ser entregue a seguinte documentação:

- i. Documentação de Identificação – Pais e Beneficiário;
- ii. Cartão de Utente – Pais e Beneficiário;
- iii. Cartão de Contribuinte – Pais e Beneficiário;

- iv. Cartão de Beneficiário – Pais e Beneficiário;
 - v. Fotografia – Beneficiário;
 - vi. Boletim de Vacinas – Beneficiário (atualizado à data de matrícula ou declaração que ateste a atualização do mesmo);
 - vii. Declaração médica atestando robustez para frequência da Instituição – Beneficiário;
 - viii. Declaração de eventual restrição alimentar; alergias; limitações físicas; ou outros – Beneficiário;
 - ix. Documento comprovativo da guarda do Beneficiário (caso se aplique);
 - x. Documento de Identificação de todos os responsáveis que podem vir recolher o Beneficiário na Instituição;
 - xi. Declaração de Rendimentos e Nota de Liquidação do último ano civil – Pais;
 - xii. Horário de Trabalho devidamente assinado pela entidade empregadora – Pais e/ou Encarregado de Educação;
- 6.1.8. A Instituição reserva-se ao direito de exigir a apresentação de qualquer outro documento não mencionado no presente número;
- 6.1.9. No caso de Beneficiários cuja frequência não se inicie no mês de setembro, ou no mês da matrícula, quando esta decorra durante o ano letivo, os pais/encarregados de educação terão que realizar o pagamento da respetiva mensalidade, na percentagem de 50%, até ao mês do início da frequência;
- 6.1.10. A admissão conclui-se depois de todo o processo de matrícula estar completo – documentação devidamente entregue; documento de matrícula devidamente assinado por ambas as partes e valor da matrícula liquidado –, sendo esta válida para o respetivo ano letivo;
- 6.1.11. Todos os elementos resultantes de informações familiares do Beneficiário (história pessoal do cliente, saúde, hábitos de alimentação e outros), assim como a evolução do desenvolvimento do Beneficiário durante a permanência na Instituição, constituem o seu processo individual, organizado pelos serviços administrativos e educador(a) de infância, sendo informação sujeita a sigilo. O Processo Individual de cada criança deve integrar: Ficha

de inscrição; Critérios de admissão aplicados; Exemplar do contrato de prestação de serviços; Identificação da apólice de seguro escolar; Horário habitual de permanência da criança na creche/estabelecimento; Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade; Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da/s pessoa/s a quem a criança pode ser entregue; Identificação e contacto do médico assistente; Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade a necessidade de cuidados especiais; Comprovação da situação das vacinas; Informação sobre a situação sociofamiliar; Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários; Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

6.1.12. Compete aos pais/encarregados de educação, sempre que se verifique alguma alteração, a atualização dos dados do Beneficiário e respetivo agregado familiar junto da Instituição;

6.1.13. A prestação de falsas informações, feitas por consciente vontade dos prestadores e com intenção de dolo e/ou de privilégio, conduzirá, após análise da situação pela Direção, à anulação automática da matrícula.

6.2. O processo de admissão/matricula da valência CDIJ, pela sua especificidade, é abordado no ponto VI do capítulo 3.

7. RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA DO BENEFICIÁRIO

7.1. A renovação de matrícula está prevista até ao limite máximo de idade possível para a valência que o Beneficiário frequenta.

7.2. Aquando da rotação para uma nova valência, a renovação depende diretamente do número de vagas abertas na valência pretendida;

7.3. A intenção de renovação de matrícula é solicitada aos pais/encarregados de educação no mês de abril e, só depois, é contabilizado o número de vagas existentes para o ano letivo seguinte;

7.3.1. Depois de ultrapassado o prazo para entrega da documentação de Renovação ou Não Renovação de Matrícula, estipulado anualmente, e não tendo a mesma ocorrido, considera-

17/100

se que não há interesse por parte dos pais/encarregados de educação em manter a frequência do beneficiário para o ano letivo seguinte;

- 7.3.2. A renovação de matrícula não será aceite no caso de Beneficiário com mensalidades em atraso e/ou com historial de mensalidades em atraso e com outros casos de incumprimento perante a Instituição. Para efeitos de mensalidades em atraso, considera-se a constatação contabilística de um ou mais meses em que não tenham sido liquidadas as mensalidades devidas.

8. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA DO BENEFICIÁRIO

8.1. A solicitação de cancelamento/anulação de matrícula deverá ser efetuada mediante requerimento escrito, endereçado à Direção, com um mês de antecedência sobre o período de contabilização de vagas (impreterivelmente até 30 de abril de cada ano letivo), sob pena de, após esta data, os pais/encarregados de educação terem de assumir as mensalidades até ao termo do ano letivo, que ocorre a trinta e um do mês de agosto;

8.1.1. A Direção procederá ao cancelamento automático da matrícula sempre que se verificar a existência de, pelo menos, três mensalidades em atraso, referentes a meses consecutivos ou interpolados, mediante prévia comunicação aos pais;

8.1.2. A Direção poderá proceder ao cancelamento/anulação da matrícula de algum Beneficiário por motivo de falta de assiduidade, incumprimento de horário e outras situações, de acordo com o descrito neste RI.

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO PARA A ADMISSÃO DOS BENEFICIÁRIOS NA INSTITUIÇÃO

9.1 Sempre que a capacidade das valências Creche Familiar, Creche, Jardim de Infância e ATL não permitir a admissão do número total de beneficiários inscritos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade e respetiva ordem:

- 9.1.1. Data da pré-inscrição para matrícula do Beneficiário;
- 9.1.2. Beneficiários com irmãos a frequentarem a Instituição;
- 9.1.3. Beneficiários em situação de risco;

- 9.1.4. Beneficiários cujos pais exerçam uma atividade profissional;
- 9.1.5. Beneficiários filhos de Sócios com quota em dia, prevalecendo o critério da antiguidade;
- 9.1.6. Beneficiários filhos de funcionários de outras IPSS com valências de Creche, Jardim de Infância e ATL;
- 9.1.7. Beneficiários filhos de colaboradores da Instituição;

A inscrição por parte de Beneficiários com afinidade a Colaboradores da Instituição – filhos, enteados, crianças adotadas em pleno, netos, bisnetos por parentesco ou afinidade, irmãos de sangue e/ou por adoção plena, sobrinhos por parentesco e/ou afinidade – estará condicionada a uma prévia avaliação, por parte da Direção, de questões relacionadas com a gestão operacional das valências, mormente no que à rotação dos recursos humanos diz respeito.

9.2 Cabe à Direção apreciar e avaliar, minuciosamente, cada inscrição, assim como a aplicação dos critérios de prioridade acima mencionados;

9.3 A admissão de Beneficiários com necessidades especiais deverá ser objeto de avaliação conjunta com os técnicos especializados que prestam apoio, tendo em atenção:

- i. O parecer técnico da equipa de intervenção precoce, sempre que ela exista, ou de serviços especializados;
- ii. Em igualdade de circunstâncias, a priorização do Beneficiário com deficiência ou necessidades educativas especiais;
- iii. A admissão será feita o mais precocemente possível, tendo em conta as necessidades dos Beneficiários e dos pais;
- iv. A admissão ao longo do ano terá lugar quando tal se verifique como absolutamente necessário e existirem vagas para o efeito.

10. CRITÉRIOS DE ROTAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS ENTRE VALÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO

10.1 Sempre que a capacidade das valências Creche Familiar, Creche, Jardim de Infância e ATL não permitir a rotação do número total de Beneficiários inscritos, as rotações far-se-ão de acordo com os seguintes critérios, aplicados cumulativamente pela ordem apresentada e com a majoração atribuída:

10.1.1 Critérios quantificáveis (majoração máxima: 16 pontos):

- a) Nº de anos de frequência da Instituição (majoração máxima: 11 pontos);
- b) Beneficiários com irmãos/ãs a frequentarem a Instituição (majoração a atribuir: 0 ou 1; majoração máxima: 1 ponto);
- c) Beneficiários descendentes diretos de sócios com quotas em dia, prevalecendo o critério de antiguidade (majoração a atribuir: 0 ou 1; majoração máxima: 1 ponto);
- d) Beneficiários cujos pais/representantes legais exerçam uma profissão (majoração a atribuir: 0 a 3; majoração máxima: 3 pontos);

10.1.2 Critérios Qualitativos (majoração máxima: 3 pontos)

- a) Estádio de desenvolvimento, maturidade e aprendizagem do Beneficiário (majoração a atribuir: 0 ou 1; majoração máxima: 1 ponto);
- b) Idade do Beneficiário (majoração a atribuir: 0 ou 1; majoração máxima: 1 ponto);
- c) Avaliação da situação de risco do Beneficiário (majoração a atribuir: 0 ou 1; majoração máxima: 1 ponto).

10.1.3 Critérios de Desempate (majoração máxima: 4 pontos)

- a) Beneficiário filho(a) de colaborador de outra IPSS com valência idêntica à pretendida (majoração a atribuir: Sim/1 ponto; Não /0 pontos);
- b) Beneficiário filho(a) de colaborador(a) da Instituição (majoração a atribuir: Não/1 ponto; Sim/0 pontos);
- c) Data da pré-inscrição (prevalência por antiguidade: 1 ponto)
- d) Data da inscrição de associado dos pais/representantes legais (prevalência por antiguidade: 1 ponto).

A aplicação dos critérios quantificáveis (elencados no ponto 10.1.1) seguirá os seguintes modelos:

a)

ANOS DE FREQUÊNCIA
Valências

ATL		JI – Sala 1		JI – Sala 2		Creche Familiar/Creche (Sala 2 anos)		Creche Familiar/Creche (Sala 1 ano)		Creche Familiar/Creche (Sala Bebés)	
set.	out. a ago.	set.	out. a ago.	set.	out. a ago.	set.	out. a ago.	set.	out. a ago.	até dez.	jan. a ago.
1	0	3	2	5	4	7	6	9	8	11	10

b), c) e d)

IRMÃOS(ÃS)		SÓCIO		EXERCÍCIO DE PROFISSÃO			
Sim	Não	Sim	Não Atraso Quotas	Ambos	Um	Procura	RSI / Outros
1	0	1	0	3	2	1	0

A relação familiar de Beneficiários com colaboradores da Instituição – filhos, enteados, crianças adotadas em pleno, netos, bisnetos por parentesco ou afinidade, irmãos de sangue e/ou por adoção plena, sobrinhos por parentesco e/ou afinidade – é considerada fator de desvalorização em caso de empate (como previsto no ponto 9.1.3, alínea b) dos critérios de desempate), dadas as naturais questões relacionadas com a gestão operacional das valências, mormente no que à rotação dos recursos humanos diz respeito.

10.2 Cabe à Direção apreciar e avaliar, minuciosamente, cada inscrição, assim como a aplicação dos critérios acima mencionados;

10.3 A admissão de Beneficiários com necessidades especiais deverá ser objeto de avaliação conjunta com os técnicos especializados que prestam apoio, tendo em atenção:

- v. O parecer técnico da equipa de intervenção precoce, sempre que ela exista, ou de serviços especializados;
- vi. A priorização da deficiência, em igualdade de circunstâncias;

vii. A admissão precoce, tendo em conta as necessidades dos Beneficiários e dos Pais e as possibilidades institucionais.

10.4 A admissão de Beneficiários com necessidades educativas especiais ocorrerá ao longo do ano letivo, quando tal se verifique absolutamente necessário e existirem vagas para o efeito.

11 MENSALIDADES

11.1 A mensalidade relativa às valências Creche Familiar, Creche, Jardim de Infância e CATL encontra-se sujeita à tabela de comparticipações, em vigor, publicada por Portaria do membro do Governo Regional, competente em matéria de segurança social:

- Para a valência de Creche Familiar, aplica-se Portaria n.º 86/2006, de 7 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 122/2015, de 28 de setembro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 2/2015, de 28 de outubro, e alterada Portaria n.º 5/2016, de 26 de janeiro;

- Para a valência de Creche e Jardim de Infância, aplica-se a Portaria n.º 2/2003, de 16 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 38/2004, de 20 de maio, e pela Portaria n.º 122/2015, de 28 de setembro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 2/2015, de 28 de outubro, e alterada pela Portaria n.º 5/2016, de 26 de janeiro;

- Para os Centros de Atividades de Tempos Livres, aplica-se a Portaria n.º 90/2002, de 12 de setembro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 122/2015, de 28 de setembro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 2/2015, de 28 de outubro, e alterada pela Portaria n.º 5/2016, de 26 de janeiro;

11.2 A mensalidade de cada mês deverá ser paga do dia 1 ao dia 8 do próprio mês, sendo emitido um recibo de pagamento, válido para efeitos fiscais;

11.3 Haverá uma redução de 25% na compartição mensal, quando o período de ausência, devidamente justificado por atestado médico, seja, para a valência Creche Familiar, superior a 15 dias consecutivos e não exceda os 90 dias, e para as valências Creche, Jardim de Infância e ATL, igual ou superior a seis dias úteis seguidos, não ultrapassando o período de um mês;

- 11.4 A não frequência do Beneficiário, qualquer que seja o seu motivo e ainda que justificada, implica o pagamento integral das mensalidades, exceto na apresentação de um atestado médico, de acordo com o ponto anterior;
- 11.5 No período de férias do Beneficiário não é devida a compartição mensal, sendo que esta isenção de pagamento não pode exceder o correspondente ao período de um mês. O mês de férias só será processado depois do Beneficiário gozar a totalidade das suas férias;
- 11.6 Se, voluntariamente, não for facultada à Instituição informação sobre os rendimentos do agregado familiar, o valor da mensalidade será fixado no escalão máximo da respetiva tabela em vigor;
- 11.7 A entrada dos Beneficiários nas referidas valências far-se-á no início do mês. Quando a entrada ocorrer noutra semana que não a primeira, por decisão dos responsáveis pelo Beneficiário, a mensalidade do respetivo mês será paga na totalidade;
- 11.8 A revisão da mensalidade, sempre que solicitada por parte dos pais/encarregados de educação, é da responsabilidade do Instituto de Ação Social dos Açores (ISSA), pelo que à Instituição compete remeter àquela entidade o respetivo processo;
- 11.9 Nas creches, creches familiares (ama) e jardins-de-infância haverá lugar a uma redução de 30% na comparticipação mensal sempre que se verifique a frequência, na mesma instituição ou em instituições diferentes, de duas, ou mais, crianças do mesmo agregado familiar;
- 11.10 A partir da terceira criança do mesmo agregado familiar que frequente a creche, creche familiar (ama) ou jardim-de-infância, a redução da comparticipação mensal é de 50%;
- 11.11 Haverá lugar a redução de 20% na comparticipação mensal sempre que se verifique a frequência de um centro de atividades de tempos livres, creche ou jardim-de-infância ou ama, na mesma instituição ou em instituições diferentes, por mais que um membro do mesmo agregado familiar, relativamente a cada um deles;
- 11.12 Quando se verifique a frequência de duas ou mais instituições por dois ou mais membros do mesmo agregado familiar as reduções, previstas nos números anteriores, dependem de apresentação de uma declaração de frequência emitida pelas instituições frequentadas;
- 11.13 Esclarece-se que caso não sejam gozados trinta dias de férias, o desconto será proporcional aos dias de férias efetivamente gozados (Portaria n.º 38/2004, 20 de maio).

12 SEGURO DOS BENEFICIÁRIOS

- 12.1 Todos os Beneficiários terão seguro escolar, na modalidade de grupo;
- 12.2 O seguro escolar deverá cobrir:
 - 12.2.1 A atividade desenvolvida nas instalações da valência durante o horário de frequência;
 - 12.2.2 A atividade desenvolvida fora do espaço da valência, na realização de passeios e visitas de estudo e/ou outras atividades, devidamente planificadas e autorizadas;
- 12.3 Para os efeitos do ponto anterior, o seguro escolar deve, também, abranger o percurso normal de ida ou regresso entre a residência dos clientes e a respetiva valência;
- 12.4 O valor do seguro escolar, atualizado anualmente, será imputável aos pais/encarregados de educação com o pagamento da primeira mensalidade. O Seguro Escolar não é imputável aos Beneficiários da valência CDIJ.

CAPÍTULO 3

I – REGULAMENTO INTERNO DOS COLABORADORES

(De acordo com Convenção Coletiva de Trabalho n.º 9/2010, de 7 de abril de 2010)

1. GERAL

- 1.1. O âmbito da redação do Regulamento Interno dos Colaboradores aplica-se a todos os Colaboradores da Instituição e segue todos os termos gerais dos Contratos de Trabalho, das Leis do Trabalho, da CCTIPSS e dos Estatutos da Instituição;
- 1.2. Consideram-se, para todos os efeitos, como Colaboradores todas as pessoas que possuam vínculo profissional com a Instituição;

- 1.3. Aos Colaboradores em regime de avença, de prestação de serviços, aos voluntários, aos Colaboradores oriundos de programas de organismos públicos, privados ou estagiários também se aplica este RI.

2. CATEGORIA

- 2.1. A categoria de cada Colaborador é a referenciada na CCTIPSS;

- 2.1.1. A Instituição deve manter permanentemente atualizado o registo pessoal de cada Colaborador, organizando-o por valência, com indicação do nome, data de nascimento e de admissão, modalidade do contrato, categoria, promoções, retribuições, data de início e termo das férias e faltas que impliquem a perda da retribuição, a diminuição dos dias de férias e todos os dados que relevem para um processo de relação laboral e para a progressão nas suas carreiras.

3. REMUNERAÇÕES

- 3.1. A remuneração dos Colaboradores é individualizada, orientada pela hierarquia estabelecida e conforme a CCTIPSS;
- 3.2. Os aumentos anuais, a existir, deverão ser pagos aquando da comunicação e disponibilização financeira pelo Instituto da Segurança Social dos Açores (ISSA).

4. AVALIAÇÃO

- 4.1. Os Colaboradores têm uma avaliação contínua, havendo um momento de avaliação anual, quantitativa e qualitativa, traduzida numa escala de 1 a 5, com a seguinte correspondência: 1 - Fraco; 2 - Insuficiente; 3 - Suficiente; 4 - Bom; 5 - Muito Bom;
- 4.2. O momento de avaliação deverá coincidir com o final de cada ano letivo;
- 4.3. A avaliação contemplará pelo menos duas modalidades de informação: autoavaliação e heteroavaliação pelo superior hierárquico/Direção, que avalia a componente técnica e profissional do Colaborador, assim como a componente social e humana;
- 4.4. A avaliação de cada categoria profissional far-se-á mediante o preenchimento de um formulário próprio para o efeito, definido e aprovado pela Direção da Instituição ou, no caso dos Colaboradores da categoria Docente, a mesma poderá revestir a forma de elaboração de um relatório de reflexão sobre as dimensões de desempenho das suas funções;
- 4.5. A avaliação será dada a conhecer aos Colaboradores por escrito, podendo estes recorrer, mediante documento próprio, definido e aprovado pela Direção da Instituição, no prazo de cinco dias úteis, após a tomada de conhecimento;

- 4.6. A avaliação é pessoal e confidencial;
- 4.7. Cada Colaborador só pode aceder à sua classificação final;
- 4.8. Estão sujeitos a avaliação todos os Colaboradores que estejam na Instituição há mais de 6 meses;
- 4.9. A Instituição poderá realizar, anualmente, uma avaliação a todos os seus serviços, através de um inquérito aos Beneficiários e/ou responsáveis por estes, visando a otimização dos serviços que presta.

5. ORGANIZAÇÃO

- 5.1. Cada Colaborador tem um único superior hierárquico imediato;
 - 5.1.1. A escala de hierarquia inicia-se na Direção da Instituição, continua na Direção Geral da Instituição, passa pela Coordenação Técnico-Pedagógica, no caso das valências, prossegue com os/as Responsáveis de Valência, afunilando para os/as Educadores de Infância, Docentes de 1º Ciclo, Técnicos e termina nos restantes Colaboradores, de acordo com o organigrama da Instituição;
 - 5.1.2. Os Colaboradores devem seguir as diretrizes do seu superior hierárquico imediato, dado este ser o primeiro responsável pelos colaboradores a seu cargo;
 - 5.1.3. A Direção deve reunir com a Coordenação Geral da Instituição, pelo menos uma vez por mês;
 - 5.1.4. A Direção Geral da Instituição deve reunir com a Coordenação Técnico-Pedagógica, pelo menos uma vez por mês;
 - 5.1.5. A Coordenação Técnico-Pedagógica deve reunir com o pessoal docente e o pessoal não-docente afeto às unidades educativas, pelo menos uma vez por mês;
 - 5.1.6. A Direção deve decidir assuntos mais urgentes num período não superior a um mês e enviar, por escrito, as decisões tomadas;
 - 5.1.7. A Direção Geral da Instituição deve elaborar, no mínimo mensalmente, um relatório das atividades realizadas e de outros assuntos de interesse para o dia-a-dia da Instituição, assim como das atividades e/ou assuntos programados;
 - 5.1.8. Quando fora do horário de serviço existir um problema numa valência, será contactada em primeiro lugar a Direção Geral da Instituição, em segundo lugar um ou mais elementos da Direção. Se for necessário, alguns destes elementos deslocar-se-ão à valência.
 - 5.1.9. Podem conduzir as carrinhas da Instituição os funcionários devidamente credenciados e autorizados para o efeito;
 - 5.1.10. O uso das carrinhas da Instituição é realizado de acordo com cronograma próprio e devidamente autorizado;
 - 5.1.11. Os Colaboradores devem apresentar-se vestidos de acordo com as normas da Instituição e de forma confortável ao desempenho das suas tarefas:
 - i. Educadores de Infância: bata de cor rosa, em padrão a escolher, cedida pela Instituição;

- ii. Ajudantes de Educação: bata de cor verde, em padrão a escolher, cedida pela Instituição;
- iii. Serviço de Cozinha: farda de cor branca, cedida pela Instituição;
- iv. Serviços de Limpeza: bata de cor azul, em padrão a escolher, cedida pela Instituição;
- v. Serviços Gerais e de Manutenção: bata azul escura, cedida pela Instituição;
- vi. As cores padrão das batas podem ser alteradas de acordo com as disponibilidades, sendo que cada categoria profissional deverá utilizar apenas uma cor e nunca deverá utilizar a cor de outra categoria;
- vii. As referidas batas terão a identificação de quem as utiliza e da Instituição.

6. CONDUTA DISCIPLINAR

6.1. Um Colaborador fica sujeito a procedimento disciplinar quando apresentar um comportamento menos adequado ao desempenho das suas funções;

6.1.1. Considera-se comportamento inadequado quando:

- 6.1.1.1. Há quebra de sigilo profissional;
- 6.1.1.2. Há manifesta falta de respeito pelos superiores ou pelo RI;
- 6.1.1.3. Há destruição ou extravio intencionais de géneros, bens ou materiais da Instituição;
- 6.1.1.4. Há recusa de realização das tarefas que lhe são afetas;
- 6.1.1.5. Há desleixo na execução das suas atividades;
- 6.1.1.6. Há prevalência de uma conduta incorreta com colegas, clientes ou demais pessoas;
- 6.1.1.7. Há prática de atos de violência com colegas, clientes ou demais pessoas;
- 6.1.1.8. Há situações de mentira e/ou de insinuação dolosa e/ou levantamento de falsos testemunhos;
- 6.1.1.9. Há faltas injustificadas de acordo com a lei em vigor ou falta de pontualidade, de uma forma recorrente;
- 6.1.1.10. Há utilização de linguagem verbal ou não-verbal imprópria;
- 6.1.1.11. Há perpetração de atos ilegais ou imorais;
- 6.1.1.12. Há ocultação de factos que possam obstar ao bom funcionamento da Instituição e/ou que possam colocar em risco os seus Beneficiários ou colaboradores;
- 6.1.1.13. Há a existência de outra conduta que seja tida como incorreta pela Direção;

6.2. O procedimento disciplinar pode assumir as seguintes sanções:

- 6.2.1. Repreensão Oral;
- 6.2.2. Repreensão Escrita;
- 6.2.3. Processo Disciplinar.

6.3. Todas as ocorrências, averiguações, procedimentos e resultados ficam registados no processo individual do Colaborador.

7. FALTAS

(De acordo com Convenção Coletiva de Trabalho n.º 9/2010 de 7 de abril de 2010)

- 7.1. Os Colaboradores podem faltar pelos motivos previstos na lei;
- 7.2. As faltas podem ser justificadas e injustificadas;
- 7.3. São consideradas faltas justificadas:
 - 7.3.1. As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
 - 7.3.2. As motivadas por falecimento de parentes e afins:
 - 7.3.2.1. Cinco dias por falecimento do cônjuge não separado de pessoas e bens ou de parente ou afim no 1.º grau da linha reta (pais, filhos, por parentesco ou adoção plena, padrastos, enteados, sogros, genros e noras e pessoas que vivam em união de facto ou economia comum com o trabalhador nos termos da legislação em vigor);
 - 7.3.2.2. Dois dias consecutivos por falecimento de outros parentes ou afins da linha reta ou 2.º grau da linha colateral (avós e bisavós por parentesco ou afinidade, netos e bisnetos por parentesco, afinidade ou adoção plena, irmãos sanguíneos ou por adoção plena e cunhados);
 - 7.3.3. As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino, nos termos da legislação especial;
 - 7.3.4. As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao colaborador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;
 - 7.3.5. As motivadas pela necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível a membros do seu agregado familiar, nos termos previstos neste contrato e em legislação especial;
 - 7.3.6. As ausências não superiores a quatro horas e só pelo tempo estritamente necessário, justificadas pelo responsável pela educação de menor, uma vez por trimestre, para deslocação à escola, tendo em vista inteirar-se da situação educativa do filho ou educando menor;
 - 7.3.7. As dadas pelo Colaborador eleito para as estruturas de representação coletiva, nos termos do artigo 455.º do Código do Trabalho;
 - 7.3.8. As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respetiva campanha eleitoral;
 - 7.3.9. As autorizadas ou aprovadas pelo empregador;
 - 7.3.10. As que por lei forem como tal qualificadas;
- 7.4. São consideradas faltas injustificadas as faltas não previstas nas alíneas anteriores.

8. HORÁRIO

- 8.1. Os Colaboradores cumprem o horário de trabalho previsto no contrato de trabalho, de acordo com o definido na CCTIPSS;
- 8.2. Para os casos específicos, poderão existir outras modalidades de horário: por turnos, flexível ou isento;
- 8.3. A Direção, sempre que estiver em causa o superior interesse da Instituição, poderá definir horários de trabalho diferenciados, de acordo com a legislação em vigor.

9. FÉRIAS

- 9.1. O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato de trabalho e vence-se no dia 1 de janeiro de cada ano civil, salvo o disposto nos números seguintes;
 - 9.1.1. No ano da contratação, o Colaborador tem direito, após seis meses completos de execução do contrato, a gozar dois dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato até ao máximo de vinte dias;
 - 9.1.2. No caso de sobrevir o termo do ano civil antes de decorrido o prazo nos termos do número anterior, ou antes de gozar o direito a férias, pode Colaborador usufruí-lo até trinta de junho do ano civil subsequente;
 - 9.1.3. Da aplicação dos números anteriores, não pode resultar para o Colaborador um período de férias no mesmo ano civil superior a trinta dias úteis, sem prejuízo do seguinte:
 - i. Salvo no caso em que tendo decorrido pelo menos seis meses de execução do contrato no ano da contratação, em que não se aplica o limite dos trinta dias úteis;
 - ii. Em alternativa à alínea i), o empregador pode optar pela retribuição do período que excedeu os trinta dias;
 - 9.1.4. A época de férias deve ser estabelecida por sistema rotativo e de comum acordo entre o Colaborador e o empregador, e deverão ser gozadas entre um de maio e trinta e um de outubro, salvo outro acordo entre as partes;
 - 9.1.5. A época de férias dos Ajudantes de Ação Educativa, Auxiliares de Educação e dos Educadores de Infância deve ser marcada, preferencialmente, para o período compreendido entre quinze de junho e quinze de setembro;
 - 9.1.6. Sem prejuízo do disposto no ponto 9.1.5., a marcação dos períodos de férias deverá atender ao agendamento de férias dos Beneficiários e à gestão dos recursos humanos da Instituição;
 - 9.1.7. No caso de o Colaborador adoecer durante o período de férias, são as mesmas suspensas desde que o empregador seja do facto informado, prosseguindo, logo após a alta, o gozo dos dias de férias compreendidos ainda naquele período, cabendo ao empregador, na falta de acordo, a marcação dos dias de férias não gozadas, sem sujeição ao disposto na alínea 9.1.4.;

- 9.1.8. As férias podem ser marcadas para serem gozadas interpoladamente, mediante acordo entre o Colaborador e o empregador e desde que salvaguardado, no mínimo, um período de dez dias úteis consecutivos;
- 9.1.9. O período de férias não gozado por motivo de cessação de contrato conta sempre para os efeitos de antiguidade;
- 9.1.10. A retribuição correspondente ao período de férias não pode ser inferior à que os Colaboradores receberiam se estivessem em serviço efetivo;
- 9.1.11. Salvo se houver prejuízo grave para o empregador, devem gozar férias em idêntico período os cônjuges que trabalhem na mesma Instituição ou estabelecimento, bem como as pessoas que vivam em união de facto ou economia comum nos termos previstos na legislação especial;
- 9.1.12. O período de gozo de férias poderá ser interrompido ou alterado, por escassez de recursos humanos e/ou por motivos imprevistos e inadiáveis, devidamente justificados;
- 9.1.13. O período anual de férias será de:
 - i. Vinte e três dias úteis para os Colaboradores com idade até aos 55 anos, inclusive;
 - ii. Vinte e cinco dias úteis para os trabalhadores com idade superior a 55 anos;
- 9.1.14. Para efeitos de férias, são úteis os dias da semana de segunda-feira a sexta-feira, com exceção dos feriados, não podendo as férias ter início em dia de descanso semanal do Colaborador.

10. FORMAÇÃO

- 10.1. A Instituição deverá criar condições, dentro das normais limitações de funcionamento e financeiras, para proporcionar formação contínua aos seus Colaboradores;
- 10.2. A escolha dos Colaboradores para a formação contínua seguirá os seguintes critérios: vontade manifesta do mesmo, real necessidade da formação, necessidade de formação para a Instituição, pressupostos de avaliação e, por fim, a rotatividade;
- 10.3. Quando um Colaborador for a uma formação autorizada pela Direção, em horário laboral, deve realizar um relatório de formação.

II – REGULAMENTO INTERNO DA VALÊNCIA CRECHE FAMILIAR

(De acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 18/2016/A, de 29 de setembro – Regime jurídico de licenciamento, organização e fiscalização do exercício da atividade de ama na Região Autónoma dos Açores, em articulação com o Decreto-Lei n.º 155/2015, de 22 de junho, que estabelece os termos e as condições para o acesso à profissão de ama, bem como o regime sancionatório aplicável e Portaria n.º 45/2017, de 23 de junho – Aprova o regulamento do exercício da atividade de ama e do seu enquadramento em creches familiares, a que se refere o DLR n.º 18/2016/A, de 29 de setembro).

1. GERAL

1.1 O âmbito da redação do Regulamento Interno da valência Creche Familiar visa definir as regras específicas de organização e funcionamento da valência, sita à Rua Cónego Cristiano Jesus Borges, s/n.º, Ribeira Grande, e aplica-se a todos os seus Beneficiários, à frente designados por crianças considera-se, para todos os efeitos, Creche Familiar a resposta social que se destina a acolher, num ambiente familiar e com as condições adequadas ao desenvolvimento integral, crianças com idades compreendidas entre os 3 meses, decorridos do nascimento, de adoção, ou de termo da licença de parentalidade, e os 36 meses de idade, durante o período diário, de segunda a sexta-feira, de acordo com o horário de trabalho dos pais/responsáveis legais ou, na sua ausência, de acordo com o horário estabelecido no ato da matrícula e de acordo com o horário laboral da valência;

1.2 «Ama» a pessoa que, mediante pagamento pela atividade exercida, acolhe e cuida, em instalações próprias, até quatro crianças que não sejam suas parentes ou afins na linha reta ou no 2.º grau da linha colateral, por um período de tempo diário correspondente ao trabalho ou impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

1.3 «Creche familiar» conjunto de amas, não inferior a seis nem superior a dezasseis, que residam na mesma zona geográfica e que estejam enquadradas em instituições particulares de solidariedade social com atividade de creche ou educação pré-escolar, apoiadas técnica e financeiramente pelo organismo regional competente em matéria de ação social.

1.4 O período de acolhimento, conforme prevê o Art.º23 do Capítulo V do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2016/A de 29 de setembro:

1.4.1 O período de acolhimento contratado não pode ser inferior a quatro horas nem superior a onze horas.

1.4.2 Em situações excepcionais, o período de acolhimento estabelecido no número anterior pode ser objeto de ajustamento, designadamente quando se verifique uma manifesta

incompatibilidade entre aquele período e a possibilidade de acolhimento da criança pelos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

1.5 Consideram-se, para todos os efeitos, como Beneficiários deste serviço todas as crianças com idades previstas no ponto anterior com matrícula devidamente formalizada e ativa;

1.6 As decisões tomadas pela Instituição procurarão sempre o melhor para as crianças.

2. OBJETIVOS

2.1. De acordo com o Art. 4º do Capítulo I do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2016/A, de 29 de setembro, são objetivos da valência Creche Familiar:

- 2.1.1. Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral das crianças, num clima de segurança afetiva e física, durante a sua presença no espaço educativo da ama, através de um atendimento individualizado;
- 2.1.2. Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;
- 2.1.3. Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, assegurando o seu encaminhamento adequado;
- 2.1.4. Permitir a cada criança, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
- 2.1.5. Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal e social de cada criança, de forma a esta ser capaz de se situar e de se expressar num modo de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- 2.1.6. Favorecer a inter-relação família/espaço educativo/Instituição/comunidade, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio envolvente;
- 2.1.7. Promover o desenvolvimento da autoestima, autonomia, autorresponsabilização, incentivando a criança a participar em atividades que visem uma partilha de tarefas e responsabilidades;
- 2.1.8. Fomentar o gosto constante pela descoberta e atualização dos conhecimentos.
- 2.1.9. Apoiar as famílias mediante o acolhimento de crianças, providenciando a continuidade dos cuidados a prestar;

2.1.10. Proporcionar, num ambiente familiar, as condições adequadas ao desenvolvimento integral das crianças.

3. FUNCIONAMENTO

3.1. A valência Creche Familiar funciona durante todo o ano, de segunda a sexta-feira, exceto nos dias de feriado nacional, regional, municipal, terça-feira de carnaval e dias santos (Portaria n.º 98/2002, de 17 de outubro);

3.2. Poderá ser necessário encerrar o espaço educativo da ama noutros dias, nomeadamente nos considerados como tolerância de ponto ou absolutamente necessários; para desinfestação por um período de dois dias (sexta-feira prévia e a segunda-feira seguinte); em situações especiais e imprevistas, designadamente doenças, epidemias, catástrofes naturais e outros casos imprevisíveis.

4. HORÁRIO

4.1. Os espaços educativos da valência Creche Familiar funcionam, ao nível dos serviços de ama, num período mínimo de quatro horas e num máximo de onze horas seguidas e diárias, de forma a oferecer uma resposta mais alargada aos pais/encarregados de educação, não podendo nenhuma criança usufruir do período máximo de forma contínua;

4.1.1. A permanência da criança no espaço educativo da ama será fixada de acordo com o horário dos pais/encarregados de educação e o horário laboral da ama, não devendo ser superior ao período estritamente necessário;

4.1.2. A hora de entrada das crianças é estipulada de acordo com o horário de permanência das crianças na valência. No caso de incumprimento deste horário, sem aviso prévio, à ama ou educadora de infância poderá implicar a não aceitação da criança na valência. Os atrasos não devem ocorrer por sistema;

4.1.3. No caso de crianças cujos pais se encontram em situação de desemprego e/ou sejam beneficiários do rendimento social de inserção, aplica-se o horário das 09h00m às 17h00m;

4.1.4. Às crianças que permaneçam no espaço educativo da ama para além do horário estabelecido, sem autorização prévia, será aplicada uma penalização monetária:

4.1.4.1. Até 20 minutos depois da hora – 5€;

4.1.4.2. Até 30 minutos depois da hora – 10€;

4.1.4.3. Até 40 minutos depois da hora – 20€.

4.1.5. A recorrência a situações de incumprimento do horário de frequência da criança confere o direito à Instituição de enquadramento de cancelamento da matrícula.

5. INTERRUPTÃO DA ATIVIDADE DA AMA

- 5.1. Anualmente, a ama interrompe a sua atividade por um período de 30 dias, o qual será determinado tendo em conta, o mais possível, o ponto 6 desta secção do RI.

6. FÉRIAS DAS CRIANÇAS

- 6.1. As crianças a frequentar a valência Creche Familiar deverão gozar trinta dias de férias;
- 6.1.1. Os pais/encarregados de educação deverão comunicar o período de férias das crianças até 31 de março, podendo este período ser contínuo ou interpolado, de acordo com a sua programação de férias. No caso de férias interpoladas, um dos períodos de férias terá que ser de pelo menos 15 dias seguidos;
- 6.1.2. A alteração do período de férias deverá ser comunicada com a devida antecedência, através de impresso próprio e devidamente justificada, necessitando de autorização prévia da Coordenação Pedagógica da Instituição;
- 6.1.3. A marcação de férias, considerando a natureza da valência, deverá ter em atenção, ao máximo, o equilíbrio entre a preferência dos pais/encarregados de educação e da ama;
- 6.1.4. Quando o período de férias das crianças não coincide com a interrupção da atividade da ama, a Instituição tentará, no limite estabelecido e de acordo com as disponibilidades, recolocar as crianças noutros espaços educativos. No entanto, esta possibilidade fica condicionada à existência de vaga.

7. ASSIDUIDADE

- 7.1. A valência Creche Familiar possui um mapa de assiduidade das crianças, que é preenchido pela ama e assinada pelos pais diariamente e analisada mensalmente pelo Educador de Infância da valência e Coordenação Pedagógica da Instituição;
- 7.1.1. As faltas das crianças deverão ser sempre comunicadas à ama ou ao Educador de Infância da valência e, assim seja possível, antecipadamente.
- 7.1.1.1. Serão consideradas faltas justificadas as dadas por:
- 7.1.1.1.1. Doença da criança;
- 7.1.1.1.2. Doença dos pais/encarregados de educação;
- 7.1.1.1.3. Folga dos pais/encarregados de educação;
- 7.1.1.1.4. Férias dos pais/encarregados de educação;
- 7.1.2. A ausência prolongada da criança, por mais de cinco dias úteis, por motivo de doença sua ou dos pais/encarregados de educação obriga à apresentação de declaração médica, autorizando o regresso ao espaço educativo;

7.1.3. A devida justificação das faltas da criança deve ser apresentada até ao prazo máximo de quinze dias, a contar do primeiro dia de não frequência da valência. Após esse período, as faltas são consideradas injustificadas, procedendo-se em conformidade.

8. SAÚDE

8.1. Não é permitida a entrada na valência Creche Familiar de crianças que apresentem sintomas de doença e/ou estado febril igual ou superior a 37,50°C. No caso dos bebés até 1 ano de idade, considera-se 38°C;

8.1.1. Não poderá ser rececionada nenhuma criança com uma doença considerada transmissível. Incluem este grupo:

8.1.1.1. Todas as doenças que se acompanhem de febre;

8.1.1.2. Doenças do aparelho respiratório, como gripe, amigdalite, otite, pneumonia, broncopneumonia e asma;

8.1.1.3. Doenças do aparelho digestivo, como a diarreia aguda, sobretudo se acompanhada de febre, e a diarreia persistente, de causa não esclarecida;

8.1.1.4. Outras doenças infetocontagiosas, como o sarampo, a rubéola, a varicela, a papeira, a hepatite, a meningite, a escarlatina, a mononucleose infecciosa, a tosse convulsa, a difteria, a febre tifoide, as parasitoses intestinais, a conjuntivite, a pediculose (vulgo piolhos e lêndeas), independentemente da sua declaração obrigatória pelos serviços de saúde.

8.1.1.5. Outras doenças infetocontagiosas, constantes no artigo 14º do Decreto Legislativo Regional n.º 8/2012/A, de 16 de Março, como tinha, tuberculose pulmonar, impetigo, entre outras;

8.1.2. Na deteção de algum sintoma/doença rara/específica/desconhecida todos os procedimentos serão tomados de acordo com as indicações da Delegação de Saúde e/ou Linha de Saúde;

8.1.3. No caso de a criança adoecer durante a sua permanência no espaço educativo da ama, os pais/encarregado de educação serão avisados, a fim de a irem buscar para ser observada pelo médico. Se os pais/encarregados de educação assim o desejarem, e for o caso, entretanto, poderá ser-lhe administrado medicamento para baixar a febre, em respeito do previsto no ponto 9.1.2;

8.1.4. Em caso de acidente ou doença súbita no espaço educativo da ama, a criança é assistida no local ou recorrer-se-á à Unidade de Saúde mais próxima, ou uma outra indicada pelos Serviços de Saúde, sendo no imediato informados os pais/encarregados de educação, que terão de se deslocar da forma mais célere possível para o espaço educativo da ama;

8.1.5. O transporte da criança para a Unidade de Saúde será sempre realizado pelos pais/encarregados de educação ou, em situações que o justifiquem, pela ambulância, sendo

- a criança acompanhada pelos pais/encarregados de educação, permanecendo a ama no seu espaço educativo, conjuntamente com as restantes crianças;
- 8.1.6. Sempre que a criança adoença em casa, os pais/encarregados de educação deverão informar a ama ou o Educador de Infância da valência sobre a natureza da doença, a fim de serem tomadas, se necessário, as precauções em relação às outras crianças.
 - 8.1.7. A não observação intencional do previsto no ponto anterior, aferida e averiguada junto dos responsáveis pela criança, poderá levar à análise por parte da Direção sobre a permanência ou não da criança no espaço educativo durante o restante ano letivo;
 - 8.1.8. As situações de doença registadas na valência Creche Familiar obrigam ao preenchimento de um Relatório de Doença, para constar do processo individual da criança;
 - 8.1.9. O período de afastamento dependerá da situação em questão e, para a criança ser readmitida no espaço educativo, deverá trazer uma declaração médica, comprovando a ausência de risco de contágio.
 - 8.1.10. A existência de problemas de saúde, devidamente comprovados por declaração médica, pode implicar a dispensa de atividades desportivas ou de educação física, desde que estejam explicitadas claramente quais as contraindicações da atividade física e desportiva, conforme estabelecido no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.
 - 8.1.11. Sempre que se verifiquem situações que ponham em perigo a saúde ou segurança dos utentes, deve um membro da direção solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes para o efeito, conforme estabelecido no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.
 - 8.1.12. Em conformidade com o Decreto Legislativo Regional n.º 8/2012/A, de 16 e março, prevê-se a existência de uma Equipa Interdisciplinar de Educação para a Saúde, com dimensão proporcional ao número de utentes, bem como a concretização da educação afetivo-sexual, e respetiva orientação pedagógica.
 - 8.1.13. São competências desta equipa:
 - 8.1.14. Elaborar o plano de atividades da educação para a saúde em conformidade com o programa regional de saúde escolar e o respetivo relatório anual em articulação com equipa de saúde escolar do centro de saúde ou unidade de saúde de ilha da sua área de residência;
 - 8.1.15. Gerir o gabinete de apoio e promoção da saúde da unidade orgânica;
 - 8.1.16. Assegurar a aplicação das orientações e conteúdos curriculares no âmbito da promoção da saúde escolar;
 - 8.1.17. Apoiar os docentes responsáveis pela implementação do programa de educação para a saúde em cada turma;
 - 8.1.18. Garantir o envolvimento da comunidade educativa, nomeadamente dos pais e encarregados de educação;
 - 8.1.19. Organizar as iniciativas extracurriculares ou de enriquecimento do currículo.

- 8.1.20. 3 A equipa de educação para a saúde é coordenada por um docente designado pela direção, tendo em conta a sua formação bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e atividades no âmbito da educação para a saúde, competindo-lhe promover a articulação com a direção, os membros da comunidade educativa e o gestor do programa regional de saúde escolar.
- 8.1.21. Ao docente da educação pré-escolar, professor titular de turma do 1.º ciclo ou conselho de turma nos restantes níveis de ensino, compete elaborar no início do ano escolar o projeto de educação afetivo-sexual da turma em articulação com a equipa de educação para a saúde e de acordo com o estipulado no referencial que suporta o currículo regional.
- 8.1.22. Do projeto referido no número anterior, devem constar os conteúdos e temas a abordar, as iniciativas e visitas a realizar, as entidades, técnicos e especialistas a participar, incluindo externos.
- 8.1.23. Os projetos de educação afetivo-sexual são apresentados ao conselho pedagógico para aprovação e inclusão no plano anual de atividades, de acordo com os objetivos e prioridades da escola e em conformidade com as orientações definidas por diploma do membro do Governo Regional competente em matéria de educação.
- 8.1.24. Compete aos conselhos pedagógicos das unidades orgânicas proceder ao acompanhamento e à avaliação dos projetos de educação afetivo-sexual em articulação com os coordenadores de cada ano, ciclo ou curso e a equipa de educação para a saúde.

9. MEDICAÇÃO

- 9.1. Só serão administrados medicamentos às crianças se acompanhados pela respetiva receita médica, com indicação do nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento;
 - 9.1.1. A medicação deverá ser entregue à ama, devidamente acondicionada e identificada;
 - 9.1.2. Os pais/encarregados de educação deverão deixar instruções quanto à administração de medicamentos para baixar a febre, a fim de estes serem dados à criança, no caso de surgir subitamente com febre na valência;
 - 9.1.3. No caso de a criança ter, habitualmente, convulsões com a febre, os pais/encarregados de educação devem prevenir o Educador de Infância e a ama e devem entregar-lhe um documento médico com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias;
 - 9.1.4. Os pais/encarregados de educação devem fazer um esforço no sentido de administrar os medicamentos em horas fora do horário de frequência da criança no espaço educativo da ama;
 - 9.1.5. No caso de outras administrações e/ou tratamentos médicos, os mesmos deverão ser comunicados e atestados através de declaração/relatório médico;

- 9.1.6. A Instituição não se responsabiliza pela validade e efeitos secundários da medicação administrada;
- 9.1.7. Toda e qualquer medicação a administrar na valência Creche Familiar será acompanhada pelo preenchimento de um Relatório de Medicação, para atestar a autorização da respetiva administração e constar do processo individual da criança.

10. HIGIENE

- 10.1. As crianças devem apresentar-se, diariamente, asseadas, tanto no corpo como no vestuário;
 - 10.1.1. Deverá ser mantida uma atenção especial na verificação das cabeças das crianças, de forma a evitar o aparecimento de parasitas;
 - 10.1.2. Caso a criança apresente indícios de parasitas, não poderá frequentar o espaço educativo da ama durante o período necessário para o tratamento;
 - 10.1.3. Diariamente, todos os espaços educativos das amas são limpos e arejados, assim como os brinquedos são desinfetados quinzenalmente ou, caso se justifique, num período mais curto;
 - 10.1.4. Todos os utensílios de uso pessoal das crianças – bacio, berço, catre, chupeta, escova de dentes – são devidamente identificados e mantidos em perfeito estado de limpeza, conservação e arrumação.

11. VESTUÁRIO

- 11.1. O vestuário das crianças deve ser o mais confortável e apto possível ao bem-estar das crianças e às suas atividades, permitindo liberdade de movimentos;
 - 11.1.1. A roupa da criança deverá ser identificada com o seu nome, o mesmo sucedendo com qualquer outro objeto pessoal;
 - 11.1.2. Cada criança deverá trazer uma mochila com:

Bebés

- i. Um pente ou escova;
- ii. Fraldas (mínimo de três por dia);
- iii. Toalhetes de limpeza;
- iv. Pomada para a muda de fraldas*;
- v. Uma chupeta e respetiva caixa*;
- vi. Duas ou três mudas de roupa;
- vii. Um babete;
- viii. Gorro para o inverno e chapéu para o verão;
- ix. Sacos plásticos para a roupa suja.

Crianças a partir de 1 Ano

- i. Um pente ou escova;
- ii. Fraldas (mínimo de três por dia)*;
- iii. Toalhetes de limpeza;
- iv. Pomada para a muda de fraldas*;
- v. Uma chupeta e respetiva caixa*;
- vi. Duas mudas de roupa;
- vii. Três pares de cuecas (durante o período de aprendizagem para deixar a fralda);
- viii. Gorro para o inverno e chapéu para o verão;
- ix. Um saco plástico para a roupa suja.

Crianças a partir dos 2 Anos

- i. Um pente ou escova;
- ii. Uma escova de dentes e pasta dentífrica;
- iii. Fraldas (mínimo de três por dia)*;
- iv. Toalhetes de limpeza;
- v. Pomada para a muda de fraldas*;
- vi. Uma chupeta e respetiva caixa*;
- vii. Duas mudas de roupa;
- viii. Três pares extra de cuecas (durante o período de aprendizagem para deixar a fralda);
- ix. Gorro para o inverno e chapéu para o verão
- x. Um saco plástico para a roupa suja.

* durante o período em que se aplique/caso se aplique.

12. ALIMENTAÇÃO

12.1. A alimentação das crianças é encargo das famílias;

12.1.1. Os pais/encarregados de educação devem ter em conta as necessidades das crianças e preparar três refeições diárias – lanche da manhã, almoço e lanche da tarde. Dependente do horário de permanência da criança no espaço educativo da ama, poderá ser necessário reforçar o número de lanches;

12.1.2. Em relação aos lactentes, a hora das refeições e de dormir é individualizada;

12.1.3. Os pais/encarregados de educação devem informar a ama e/ou o Educador de Infância de eventuais dietas/restrições alimentares da sua criança, que obriguem à apresentação de declaração/relatório médico.

13. ROTINA

13.1. Como princípio orientador, a valência Creche Familiar respeita uma linha de orientação comum para a rotina diária:

- ✓ 07h45m – Abertura do Espaço Educativo*
- ✓ 09h30m – Hora limite para receção de crianças*
- ✓ 09h30m – Acolhimento; lanche da manhã
- ✓ 09h30m/10h30m – Atividade
- ✓ 10h30m – Higiene pessoal/Muda de fraldas
- ✓ 10h45m – Almoço
- ✓ 12h00m – Sesta
- ✓ 14h30m – Lanche da tarde
- ✓ 15h30m – Higiene Pessoal/Muda de fraldas
- ✓ 16h00m – Atividade
- ✓ 17h00m – Final da Atividade/Atividades livres/Saída das crianças*

*Desde que a ama não exceda as onze horas de trabalho diárias. De acordo com o horário estabelecido para cada criança.

- 13.1.1. Os bebés não praticam um horário fixo para a alimentação e sesta. O mesmo é realizado de acordo com o ritmo de cada bebé.
- 13.1.2. O período de acolhimento contratado não pode ser inferior a quatro horas nem superior a onze horas.
- 13.1.3. Em situações excepcionais, o período de acolhimento estabelecido no número anterior pode ser objeto de ajustamento, designadamente quando se verifique uma manifesta incompatibilidade entre aquele período e a possibilidade de acolhimento da criança pelos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

14. PLANIFICAÇÃO

14.1. As principais linhas de orientação pedagógica estão definidas no projeto educativo;

- 14.1.1. Anualmente, é elaborado o plano anual de atividades, que agrupa todas as atividades de carácter coletivo que a Instituição se propõe desenvolver. Este plano deverá conviver de forma equilibrada com o projeto educativo da Instituição;
- 14.1.2. Anualmente, o Educador de Infância elaborará o projeto curricular, por espaço educativo, onde constam as principais características dos grupos de crianças, as linhas de ação e competências a desenvolver no respetivo ano letivo. Este projeto deverá conviver de forma equilibrada com o projeto educativo e plano anual de atividades e deverá ser previamente validado pela Coordenação Pedagógica da Instituição;

- 14.1.3. A responsabilidade da elaboração da planificação é do Educador de Infância da valência, sendo responsabilidade da ama a sua execução, perspetivando uma parceria constante e permanente;
- 14.1.4. O Educador de Infância deverá realizar uma planificação mensal, de forma articulada com cada ama, que deverá estar disponível para consulta dos pais/encarregados de educação e responsáveis pedagógicos;
- 14.1.5. As atividades e rotinas planificadas visam ao máximo uma articulação permanente entre a valência Creche Familiar e as Famílias;
- 14.1.6. As atividades desenvolvidas visam proporcionar à criança um contexto rico de experiências afetivas, intelectuais, sociais e biológicas, de forma a possibilitar-lhe um desenvolvimento integral e equilibrado, individual e coletivamente;
- 14.1.7. A realização de atividades externas ao espaço educativo da ama exige uma autorização prévia dos pais/encarregados de educação. No caso de as autorizações serem iguais ou superiores a 75% da frequência normal/prevista, a não autorização implica a não frequência da criança nesse dia;
- 14.1.8. A realização de atividades pedagógicas não incluídas no plano anual de atividades e no projeto curricular de grupo será objeto de proposta fundamentada, a submeter à Coordenação Pedagógica da Instituição que a validará e pedirá parecer final à Direção Geral da Instituição;

15. FICHA DE REGISTO DE APRENDIZAGENS

- 15.1. O Educador de Infância é responsável pela elaboração de uma ficha de registo de aprendizagens individual por criança, que deverá ser elaborada e entregue aos pais/encarregados de educação pelo menos duas vezes no ano letivo (meses de janeiro e julho);
- 15.2. Nos termos das Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar 2016, homologadas pelo despacho nº 9180/2016, de 19 de julho, este registo e avaliação pressupõem:
- 15.3. Recolher episódios considerados significativos, que podem ser anotados durante o processo, e/ou completados num momento imediatamente posterior;
- 15.4. Utilizar instrumentos pedagógicos de observação sistemática, construídos pelo/a educador/a ou já existentes;
- 15.5. Um processo de análise e reflexão da informação recolhida acerca da criança e do seu meio, no sentido de sustentar as decisões sobre o planeamento e desenvolvimento do currículo, cuja concretização irá conduzir a uma nova avaliação;
- 15.6. Uma interdependência com a planificação: é significativa se for baseada numa avaliação sistemática e a avaliação é útil se influenciar a planificação da ação e a sua concretização;

- 15.7. Utilização de abordagens descritivas ou narrativas, que documentam a evolução do progresso de cada criança, situada no contexto e processo em que se desenvolveu, e constituem o meio fundamental da avaliação designada como “alternativa”;
- 15.8. Uma avaliação para a aprendizagem e não da aprendizagem. É, assim, uma avaliação formativa, pois refere-se a uma construção participada de sentido, que é, simultaneamente, uma estratégia de formação das crianças, do/a educador/a e, ainda, de outros intervenientes no processo educativo.

16. ATOS DE VIOLÊNCIA

- 16.1. Em caso de atos de violência por parte de uma criança, que resultem em danos para a ama ou Educador de Infância, bem como para as restantes crianças e material de apoio, será instaurado um processo disciplinar a ser apresentado à Direção, para análise e deliberação, sobre a forma de atuação, a qual poderá ser:
 - 16.1.1. Pagamento do material destruído;
 - 16.1.2. Proibição de frequentar a valência por um período a definir de até 3 dias úteis ou de 4 a 10 dias úteis, não se aplicando a crianças de idade inferior a 10 anos (de acordo com o n.º3 do Art.º 41.º da secção II do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto);
 - 16.1.3. Em casos mais graves, a expulsão da valência, medida disciplinar que compete à Direção, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 43.º, e ocorre quando reconhecidamente se constate não haver outro modo de responsabilizar o aluno no sentido do cumprimento dos seus deveres;
- 16.2. Em caso de atos de violência por parte dos pais/encarregado de educação, que resultem em danos para a ama ou para o Educador de Infância, bem como para as crianças que frequentam o espaço educativo ou para o material de apoio, será efetuada queixa às entidades competentes na matéria, sendo da responsabilidade da Direção, mediante resultado da queixa, a análise e deliberação sobre a forma de atuação, a qual poderá ser:
 - 16.2.1. Pagamento do material destruído;
 - 16.2.2. Proibição de acesso às instalações por um período a definir;
 - 16.2.3. Em casos mais graves, a expulsão da sua criança da valência.

17. COMUNICAÇÃO DOS/COM OS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.

- 17.1. Os contactos dos/com os pais/encarregados de educação podem-se dar:
 - 17.1.1. Através da ama;
 - 17.1.2. Através do Educador de Infância;
 - 17.1.3. Através dos Serviços Administrativos da Instituição;
 - 17.1.4. Através da Direção Geral/Coordenação Pedagógica;

- 17.2. Os pais/encarregados de educação deverão estar sempre contactáveis e, nessa impossibilidade, devem deixar junto do Educador de Infância e da ama instruções precisas de procedimento aquando da necessidade de contacto, sem prejuízo do estabelecido neste RI;
- 17.3. Da parte da Instituição, a comunicação realiza-se via contacto pessoal, contacto telefónico, correio eletrónico, afixação de informações nos painéis informativos, ou carta (entregue em mãos, na mochila da criança ou via correio), de acordo com a natureza e urgência do assunto;
- 17.4. Da parte dos pais/encarregados de educação, a comunicação realiza-se via contacto pessoal, contacto telefónico, correio eletrónico, ou carta (entregue em mãos nos serviços administrativos ou via correio), de acordo com a natureza e urgência do assunto.

18. HORÁRIO DE ATENDIMENTO AOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- 18.1. A valência pratica um horário fixo de atendimento aos pais/encarregados de educação;
 - a. Anualmente, o Educador de Infância define um período de atendimento semanal (uma manhã ou uma tarde), que é comunicado às amas e aos pais/encarregados de educação;
 - b. Sempre que este seja solicitado, fora do período definido, o contacto será realizado no imediato, caso haja disponibilidade de ambas as partes ou, nessa impossibilidade, será agendado um momento de atendimento, de acordo com a disponibilidade dos pais/encarregados de educação e sem perturbar o normal funcionamento da valência.

19. AFIXAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 19.1. O espaço educativo de cada ama possui um painel de informação aos pais/encarregados de educação e de mais pessoas de entidades fiscalizadoras, localizado em local visível e na entrada do espaço educativo, assim seja possível;
 - 19.1.1. Os pais/encarregados de educação deverão consultar o painel diariamente, a fim de tomarem conhecimento de informações do seu interesse;
 - 19.1.2. Deverão ser afixados e em local bem visível os seguintes documentos:
 - 19.1.2.1. Nome da ama e respetivo contacto telefónico;
 - 19.1.2.2. Nome do Educador de Infância e respetivo contacto telefónico;
 - 19.1.2.3. Nome, contactos e horário de acolhimento das crianças;
 - 19.1.2.4. Mapa de assiduidade da ama;
 - 19.1.2.5. Mapa de assiduidade das crianças;
 - 19.1.2.6. Tabela de informações diárias relativas a cada criança;
 - 19.1.2.7. Plano mensal de atividades;
 - 19.1.3. Não é permitida a afixação de publicidade comercial não autorizada nos espaços educativos.

III – REGULAMENTO INTERNO DA VALÊNCIA CRECHE

(De acordo com a portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto alterada pela portaria n.º 411/2012 de 14 de novembro, que aprova o Estatuto dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar na Região Autónoma dos Açores e o Decreto Legislativo Regional n.º 11/2013/A de 22 de agosto, que altera e republica o DLR n.º 26/2005/A de 4 de novembro, com as alterações já introduzidas pelo DLR n.º 6/2008/A de 6 de março – Estatuto do Ensino Particular, Cooperativo e Solidário).

1. GERAL

1.1. O âmbito da redação do Regulamento Interno da valência Creche visa definir as regras específicas de organização e funcionamento da valência, sita à Rua Cónego Cristiano Jesus Borges, s/n.º, Ribeira Grande, e aplica-se a todos os seus Beneficiários, à frente designados por crianças.

1.1.1. Considera-se, para todos os efeitos, Creche a resposta social, desenvolvida em equipamento, que se destina a acolher crianças com idades compreendidas entre os 3 meses, decorridos do nascimento, de adoção, ou de termo da licença de parentalidade, e os 36 meses de idade, durante o período diário, de segunda a sexta-feira, de acordo com o horário de trabalho dos pais/responsáveis legais ou, na sua ausência, de acordo com o horário estabelecido no ato da matrícula, e de acordo com o horário laboral da valência;

1.1.2. Consideram-se, para todos os efeitos, como Beneficiários deste serviço todas as crianças com as idades compreendidas previstas no ponto anterior, com matrícula devidamente formalizada e ativa;

1.1.3. As decisões tomadas pela Instituição procurarão sempre o melhor para as crianças.

2. OBJETIVOS

2.1. São objetivos da valência Creche:

2.1.1. Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral das crianças, num clima de segurança afetiva e física, durante a sua presença na Instituição, através de um atendimento individualizado;

2.1.2. Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;

2.1.3. Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, assegurando o seu encaminhamento adequado;

2.1.4. Permitir a cada criança, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;

- 2.1.5. Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal e social de cada criança, de forma a esta ser capaz de se situar e de se expressar num modo de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- 2.1.6. Favorecer a inter-relação família/Instituição/comunidade, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio envolvente;
- 2.1.7. Promover o desenvolvimento da autoestima, autonomia, autorresponsabilização, incentivando a criança a participar em atividades que visem uma partilha de tarefas e responsabilidades;
- 2.1.8. Fomentar o gosto constante pela descoberta e atualização dos conhecimentos.

3. FUNCIONAMENTO

- 3.1. A valência Creche funciona ininterruptamente todos os meses do ano, de segunda a sexta-feira, exceto nos dias de feriado nacional, regional, municipal, terça-feira de carnaval e dias santos (Portaria n.º 98/2002, de 17 de outubro);
 - 3.1.1. Poderá ser necessário encerrar a Instituição noutros dias, nomeadamente nos considerados como tolerância de ponto ou absolutamente necessários; para desinfestação por um período de dois dias (sexta- feira prévia e a segunda-feira seguinte); em situações especiais e imprevistas, designadamente doenças, epidemias, catástrofes naturais e outros casos imprevisíveis.

4. HORÁRIO

- 4.1. A valência Creche abre às 07h45m e encerra às 18h00m;
 - 4.1.1. A hora limite para a entrada das crianças é, impreterivelmente, até às 09h30m. Após esta hora, a criança só poderá entrar se, previamente, for comunicado ao Educador de Infância da respetiva sala o atraso. Esta situação não deve ocorrer por sistema. A falta de aviso prévio implicará a não-aceitação da criança após as 09h30m;
 - 4.1.2. No caso de crianças cujo pais se encontram em situação de desemprego e/ou sejam beneficiários do rendimento social de inserção, aplica-se o horário das 09h00m às 17h00m;
 - 4.1.3. A valência pratica, na hora do fecho, um período de tolerância das 18h00m às 18h30m, para situações estritamente pontuais e devidamente autorizadas pela Direção. O uso indevido deste período de tolerância levará à sua anulação;
 - 4.1.4. Às crianças que permaneçam na Instituição para além das 18h00, sem autorização prévia, ou para além das 18h30m, com autorização prévia para o período de tolerância, será aplicada uma penalização monetária e ser-lhes-á retirada a autorização do uso do período de tolerância:
 - 4.1.4.1. Até 10 minutos depois da hora – 5€;

- 4.1.4.2. Até 20 minutos depois da hora – 10€;
 - 4.1.4.3. Até 30 minutos depois da hora – 20€.
 - 4.1.5. A recorrência a situações de incumprimento do horário de frequência da criança confere o direito à Instituição de cancelar a matrícula.
5. FÉRIAS
- 5.1. A valência Creche não encerra para férias.
 - 5.1.1. Os pais/encarregados de educação deverão comunicar o período de férias das crianças até 31 de março, podendo este período ser contínuo ou interpolado, de acordo com a sua programação das férias. No caso de férias interpoladas, um dos períodos de férias terá que ser de pelo menos dez dias úteis seguidos;
 - 5.1.2. A alteração do período de férias deverá ser comunicada com a devida antecedência, através de documento próprio e devidamente justificada, necessitando de autorização prévia da Coordenação Pedagógica da Instituição.
6. ASSIDUIDADE
- 6.1. A valência Creche possui um mapa de assiduidade das crianças, que é preenchido diariamente pelo Educador de Infância;
 - 6.1.1. As faltas das crianças deverão ser sempre comunicadas ao Educador de Infância da sala e, assim seja possível, antecipadamente.
 - 6.1.1.1. Serão consideradas faltas justificadas as dadas por:
 - i. Doença da criança;
 - ii. Doença dos pais/encarregados de educação;
 - iii. Folga dos pais;
 - iv. Férias dos pais;
 - 6.1.2. A ausência prolongada da criança, por mais de cinco dias úteis, por motivo de doença sua ou dos pais/encarregados de educação, obriga à apresentação de declaração médica, autorizando o regresso à Creche;
 - 6.1.3. A não frequência da Creche num período consecutivo igual ou superior a dez dias úteis, que não seja antecipada e devidamente justificada, confere o direito à Instituição de cancelar a matrícula da criança;
 - 6.1.4. A devida justificação das faltas da criança deve ser apresentada até ao prazo máximo de dez dias úteis a contar do primeiro dia de não frequência da valência. Após esse período as faltas são consideradas injustificadas, procedendo-se em conformidade.

7. SAÚDE

- 7.1. Não é permitida a entrada na valência Creche de crianças que apresentem sintomas de doença e/ou estado febril igual ou superior a 37,50°C. No caso da sala de bebés considera-se 38°C;
- 7.1.1. Não poderá ser rececionada nenhuma criança com uma doença considerada transmissível. Incluem este grupo:
- 7.1.1.1. Todas as doenças que se acompanhem de febre;
 - 7.1.1.2. Doenças do aparelho respiratório, como gripe, amigdalite, otite, pneumonia, broncopneumonia, asma;
 - 7.1.1.3. Doenças do aparelho digestivo, como a diarreia aguda, sobretudo se acompanhada de febre, e a diarreia persistente de causa não esclarecida;
 - 7.1.1.4. Outras doenças infetocontagiosas, como o sarampo, a rubéola, a varicela, a papeira, a hepatite, a meningite, a escarlatina, a mononucleose infecciosa, a tosse convulsa, a difteria, a febre tifoide, as parasitoses intestinais, a conjuntivite, a pediculose (vulgo piolhos e lêndeas), independentemente da sua declaração obrigatória pelos serviços de saúde.
- 7.1.2. Outras doenças infetocontagiosas, constantes no artigo 14º do Decreto Legislativo Regional n.º 8/2012/A, de 16 de Março, como tinha, tuberculose pulmonar, impetigo, entre outras;
- 7.1.3. Na deteção de algum sintoma/doença rara/específica/desconhecida todos os procedimentos serão tomados de acordo com as indicações da Delegação de Saúde e/ou Linha de Saúde;
- 7.1.4. No caso de a criança adoecer durante a sua permanência na Instituição, os pais/encarregados de educação serão avisados, a fim de irem buscar para ser observada pelo médico. Se os pais/encarregados de educação assim o desejarem, e for o caso, entretanto, poderá ser-lhe administrado medicamento para baixar a febre, em respeito do previsto no ponto 8.1.2;
- 7.1.5. Em caso de acidente ou doença súbita, na Instituição, a criança é assistida no local ou recorrer-se-á à Unidade de Saúde mais próxima, ou uma outra indicada pelos Serviços de Saúde, sendo no imediato informados os pais/encarregados de educação, que terão de se deslocar da forma mais célere possível para a respetiva Unidade de Saúde;
- 7.1.6. O transporte da criança dependerá da sua gravidade, podendo ser efetuado por uma ambulância, pela carrinha da Instituição ou por um táxi;
- 7.1.7. O funcionário que acompanhará a criança deverá regressar à Instituição a partir do momento da chegada dos pais/encarregado de educação à respetiva Unidade de Saúde;
- 7.1.8. Sempre que a criança adoecer em casa, os pais/encarregados de educação deverão informar a Instituição sobre a natureza da doença, a fim de serem tomadas as precauções em relação às outras crianças, se necessário;

- 7.1.9. A não observação intencional do previsto no ponto anterior, aferida e averiguada junto dos responsáveis pela criança, poderá levar à análise por parte da Direção sobre a permanência ou não da criança no espaço educativo durante o restante ano letivo;
- 7.1.10. As situações de doença registadas na valência Creche obrigam ao preenchimento de um Relatório de Doença, para constar do processo individual da criança;
- 7.1.11. O período de afastamento dependerá da situação em questão e, para a criança ser readmitida na Instituição, deverá trazer uma declaração médica, comprovando a ausência de risco de contágio.
- 7.1.12. A existência de problemas de saúde, devidamente comprovados por declaração médica, pode implicar a dispensa de atividades desportivas ou de educação física, desde que estejam explicitadas claramente quais as contraindicações da atividade física e desportiva, conforme estabelecido no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.
- 7.1.13. Sempre que se verifiquem situações que ponham em perigo a saúde ou segurança dos utentes, deve um membro da direção solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes para o efeito, conforme estabelecido no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.
- 7.1.14. Em conformidade com o Decreto Legislativo Regional n.º 8/2012/A, de 16 de março, prevê-se a existência de uma Equipa Interdisciplinar de Educação para a Saúde, com dimensão proporcional ao número de utentes, bem como a concretização da educação afetivo-sexual, e respetiva orientação pedagógica.
- 7.1.15. São competências desta equipa:
- 7.1.16. Elaborar o plano de atividades da educação para a saúde em conformidade com o programa regional de saúde escolar e o respetivo relatório anual em articulação com equipa de saúde escolar do centro de saúde ou unidade de saúde de ilha da sua área de residência;
- 7.1.17. Gerir o gabinete de apoio e promoção da saúde da unidade orgânica;
- 7.1.18. Assegurar a aplicação das orientações e conteúdos curriculares no âmbito da promoção da saúde escolar;
- 7.1.19. Apoiar os docentes responsáveis pela implementação do programa de educação para a saúde em cada turma;
- 7.1.20. Garantir o envolvimento da comunidade educativa, nomeadamente dos pais e encarregados de educação;
- 7.1.21. Organizar as iniciativas extracurriculares ou de enriquecimento do currículo.
- 7.1.22. A equipa de educação para a saúde é coordenada por um docente designado pela direção, tendo em conta a sua formação bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e atividades no âmbito da educação para a saúde, competindo-lhe promover a articulação com a direção, os membros da comunidade educativa e o gestor do programa regional de saúde escolar.

- 7.1.23. Ao docente da educação pré-escolar, professor titular de turma do 1.º ciclo ou conselho de turma nos restantes níveis de ensino, compete elaborar no início do ano escolar o projeto de educação afetivo-sexual da turma em articulação com a equipa de educação para a saúde e de acordo com o estipulado no referencial que suporta o currículo regional.
- 7.1.24. Do projeto referido no número anterior, devem constar os conteúdos e temas a abordar, as iniciativas e visitas a realizar, as entidades, técnicos e especialistas a participar, incluindo externos.
- 7.1.25. Os projetos de educação afetivo-sexual são apresentados ao conselho pedagógico para aprovação e inclusão no plano anual de atividades, de acordo com os objetivos e prioridades da escola e em conformidade com as orientações definidas por diploma do membro do Governo Regional competente em matéria de educação.
- 7.1.26. Compete aos conselhos pedagógicos das unidades orgânicas proceder ao acompanhamento e à avaliação dos projetos de educação afetivo-sexual em articulação com os coordenadores de cada ano, ciclo ou curso e a equipa de educação para a saúde.

8. MEDICAÇÃO

- 8.1. Só serão administrados medicamentos às crianças se acompanhados pela respetiva receita médica, com indicação do nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento;
 - 8.1.1. A medicação deverá ser entregue ao responsável da sala que recebe a criança, devidamente acondicionada e identificada;
 - 8.1.2. Os pais/encarregados de educação deverão deixar instruções quanto à administração de medicamentos para baixar a febre, a fim de estes serem dados à criança, no caso de surgir subitamente com febre na valência;
 - 8.1.3. No caso de a criança ter, habitualmente, convulsões com a febre, os pais/encarregados de educação devem prevenir o educador de infância e devem entregar-lhe um documento médico com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias;
 - 8.1.4. Os pais/encarregados de educação devem fazer um esforço, no sentido de administrar os medicamentos em horas fora do horário de frequência da criança na Creche;
 - 8.1.5. No caso de outras administrações e/ou tratamentos médicos, os mesmos deverão ser comunicados e atestados através de declaração/relatório médico;
 - 8.1.6. A Instituição não se responsabiliza pela validade e efeitos secundários da medicação administrada;

8.1.7. Toda e qualquer medicação a administrar na valência Creche será acompanhada pelo preenchimento de um Relatório de Medicação, para atestar a autorização da respetiva administração e constar do processo individual da criança.

9. HIGIENE

9.1. As crianças devem apresentar-se, diariamente, asseadas, tanto no corpo como no vestuário;

9.1.1. Deverá ser mantida uma atenção especial na verificação das cabeças das crianças, de forma a evitar o aparecimento de parasitas;

9.1.2. Caso a criança apresente indícios de parasitas, não poderá frequentar a valência Creche durante o período necessário para o tratamento;

9.1.3. A desinfestação das instalações da valência Creche é feita semestralmente e sempre que for verificada essa necessidade;

9.1.4. Diariamente, todos os espaços da Creche são limpos e arejados, assim como os brinquedos são desinfetados quinzenalmente ou, caso se justifique, num período mais curto;

9.1.5. No interior da sala de bebés só se pode circular com o calçado protegido com pantalonas, disponíveis na entrada da sala, ou calçado utilizado única e exclusivamente no interior da valência Creche, no caso dos colaboradores;

9.1.6. Todos os utensílios de uso pessoal das crianças – bacio, berço, catre, chupeta, escova de dentes – são devidamente identificados e mantidos em perfeito estado de limpeza, conservação e arrumação.

10. VESTUÁRIO

10.1. O vestuário das crianças deve ser o mais confortável e apto possível ao bem-estar das crianças e às suas atividades, permitindo liberdade de movimentos;

10.1.1. Todas as crianças deverão ter sempre na Instituição uma muda de roupa que deverá ser renovada sempre que necessário. Nos dias estipulados de sessões de motricidade, as crianças deverão vir equipadas de casa com fato de treino e sapatilhas;

10.1.2. É obrigatório o uso da bata da Instituição, facultada por esta no decorrer das atividades letivas;

10.1.3. A roupa da criança deverá ser identificada com o seu nome, o mesmo sucedendo com qualquer outro objeto pessoal;

10.1.4. Não é permitida a entrada de brinquedos pessoais das crianças na Instituição. Quando tal acontecer, na hora do acolhimento, os mesmos devem ser guardados na mochila da criança;

10.1.5. Cada criança deverá trazer uma mochila com:

Sala de Bebés

i. Um pente ou escova;

ii. Fraldas (mínimo de três por dia);

- iii. Toalhetes de limpeza;
- iv. Pomada para a muda de fraldas*;
- v. Uma chupeta e respetiva caixa*;
- vi. Duas ou três mudas de roupa;
- vii. Um babete;
- viii. Gorro para o inverno e chapéu para o verão;
- ix. Sacos plásticos para a roupa suja.

Sala de 1 Ano

- i. Um pente ou escova;
- ii. Fraldas (mínimo de três por dia)*;
- iii. Toalhetes de limpeza;
- iv. Pomada para a muda de fraldas*;
- v. Uma chupeta e respetiva caixa*;
- vi. Duas mudas de roupa;
- vii. Três pares de cuecas (durante o período de aprendizagem para deixar a fralda);
- viii. Gorro para o inverno e chapéu para o verão;
- ix. Um saco plástico para a roupa suja.

Sala de 2 Anos

- i. Um pente ou escova;
 - ii. Uma escova de dentes e pasta dentífrica;
 - iii. Fraldas (mínimo de três por dia)*;
 - iv. Toalhetes de limpeza;
 - v. Pomada para a muda de fraldas*;
 - vi. Uma chupeta e respetiva caixa*;
 - vii. Duas mudas de roupa;
 - viii. Três pares extra de cuecas (durante o período de aprendizagem para deixar a fralda);
 - ix. Gorro para o inverno e chapéu para o verão
 - x. Um saco plástico para a roupa suja.
- * durante o período em que se aplique/caso se aplique.

11. ALIMENTAÇÃO

- 11.1. Incumbe à Instituição a confeção das refeições das crianças, sem prejuízo de os pais/encarregados de educação poderem fornecer a refeição;

- 11.1.1. O regime alimentar é estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças;
- 11.1.2. As ementas são elaboradas com a cooperação de um Nutricionista que colabora com a Instituição e prezam uma alimentação variada, bem confeccionada e adequada, qualitativa e quantitativamente, à faixa etária das crianças;
- 11.1.3. São diariamente servidas três refeições – lanche da manhã, almoço e lanche da tarde;
- 11.1.4. Em relação aos lactentes, a hora das refeições e de dormir é individualizada;
- 11.1.5. Enquanto o bebé se alimentar só de leite adaptado e até não introduzir o leite UHT, este é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação, que o deverão entregar na Creche para uso diário, com indicação da papa que o bebé come, que é fornecida pela Instituição;
- 11.1.6. As ementas são afixadas semanalmente no painel informativo da Creche;
- 11.1.7. Os pais/encarregados de educação devem informar o Educador de Infância de eventuais dietas/restrições alimentares da sua criança, que obriguem à apresentação de declaração/relatório médico em conformidade e, dependente do caso, a Instituição assumirá ou não os encargos adicionais;
- 11.1.8. Mediante a anuência destes casos, a ementa será alvo de adaptação.

12. ROTINA

12.1. Como princípio orientador, a valência Creche rege-se pela seguinte rotina comum:

- ✓ 07h45m – Abertura da Creche
- ✓ 09h30m – Hora limite para receção de crianças
- ✓ 09h00m/09h30m – Acolhimento na sala; lanche da manhã
- ✓ 09h30m/10h30 – Atividade
- ✓ 10h30m – Higiene pessoal/Muda de fraldas
- ✓ 10h45m – Almoço
- ✓ 12h00m – Sesta
- ✓ 14h30m – Lanche
- ✓ 15h30m – Higiene Pessoal/Muda de fraldas
- ✓ 16h00m – Atividade
- ✓ 16h30m – Abertura da Sala de Acolhimento
- ✓ 17h00m – Final da Atividade/Sala de Acolhimento
- ✓ 18h00m – Encerramento da Creche

12.2. Na sala de bebés não se pratica um horário fixo para a alimentação e sesta; o mesmo é realizado de acordo com o ritmo de cada bebé.

13. PLANIFICAÇÃO

- 13.1. As principais linhas de orientação pedagógica estão definidas no projeto educativo;
 - 13.1.1. Anualmente, é elaborado o plano anual de atividades, que agrupa todas as atividades de carácter coletivo que a Instituição se propõe desenvolver. Este plano deverá conviver de forma equilibrada com o projeto educativo da Instituição;
 - 13.1.2. Anualmente, cada Educador de Infância elaborará o projeto curricular de grupo, onde constam as principais características do grupo de crianças, as linhas de ação e competências a desenvolver no respetivo ano letivo. Este projeto deverá conviver de forma equilibrada com o projeto educativo e plano anual de atividades e deverá ser previamente validado pela Coordenação Pedagógica da Instituição;
 - 13.1.3. A responsabilidade da elaboração e execução da planificação é do Educador de Infância de cada sala;
 - 13.1.4. O Educador de Infância deverá realizar uma planificação semanal, que deverá estar disponível para consulta dos pais/encarregados de educação e responsáveis pedagógicos;
 - 13.1.5. As atividades e rotinas planificadas visam ao máximo uma articulação permanente entre a valência Creche e as Famílias;
 - 13.1.6. As atividades desenvolvidas visam proporcionar à criança um contexto rico de experiências afetivas, intelectuais, sociais e biológicas, de forma a possibilitar-lhe um desenvolvimento integral e equilibrado, individual e coletivamente;
 - 13.1.7. A realização de atividades externas ao espaço da Instituição exige uma autorização prévia dos pais/encarregados de educação. No caso de a saída ser de toda a valência Creche, a não autorização implica a não frequência da criança nesse dia;
 - 13.1.8. A realização de atividades pedagógicas não incluídas no plano anual de atividades e no projeto curricular de grupo será objeto de proposta fundamentada, a submeter à Coordenação Pedagógica da Instituição que a validará e pedirá parecer final à Direção Geral da Instituição;

14. FICHA DE REGISTO DE APRENDIZAGENS

- 14.1. O Educador de Infância é responsável pela elaboração de uma ficha de registo de aprendizagens individual por criança, que deverá ser elaborada e entregue aos pais/encarregados de educação pelo menos duas vezes no ano letivo (meses de janeiro e julho);
- 14.2. Nos termos das Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar 2016, homologadas pelo despacho nº 9180/2016, de 19 de julho, este registo e avaliação pressupõem:
 - 14.2.1. Recolher episódios considerados significativos, que podem ser anotados durante o processo, e/ou completados num momento imediatamente posterior;
 - 14.2.2. Utilizar instrumentos pedagógicos de observação sistemática, construídos pelo/a educador/a ou já existentes;

- 14.2.3. Um processo de análise e reflexão da informação recolhida acerca da criança e do seu meio, no sentido de sustentar as decisões sobre o planeamento e desenvolvimento do currículo, cuja concretização irá conduzir a uma nova avaliação;
 - 14.2.4. Uma interdependência com a planificação: é significativa se for baseada numa avaliação sistemática e a avaliação é útil se influenciar a planificação da ação e a sua concretização;
 - 14.2.5. Utilização de abordagens descritivas ou narrativas, que documentam a evolução do progresso de cada criança, situada no contexto e processo em que se desenvolveu, e constituem o meio fundamental da avaliação designada como "alternativa";
 - 14.2.6. Uma avaliação para a aprendizagem e não da aprendizagem. É, assim, uma avaliação formativa, pois refere-se a uma construção participada de sentido, que é, simultaneamente, uma estratégia de formação das crianças, do/a educador/a e, ainda, de outros intervenientes no processo educativo.
15. ATOS DE VIOLÊNCIA
- 15.1. Em caso de atos de violência, por parte de uma criança, que resultem em danos para o pessoal docente e/ou não docente, bem como para as restantes crianças da Instituição e material de apoio, será instaurado um processo disciplinar a ser apresentado à Direção, para análise e deliberação sobre a forma de atuação, a qual poderá ser:
 - 15.1.1. Pagamento do material destruído;
 - 15.1.2. Proibição de frequentar a valência por um período a definir de até 3 dias úteis ou de 4 a 10 dias úteis, não se aplicando a crianças de idade inferior a 10 anos (de acordo com o n.º3 do Art.º 41.º da secção II do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto;
 - 15.1.3. Em casos mais graves, a expulsão da valência, medida disciplinar que compete à Direção, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 43.º, e ocorre quando reconhecidamente se constata não haver outro modo de responsabilizar o aluno no sentido do cumprimento dos seus deveres;
 - 15.2. Em caso de atos de violência, por parte dos pais/encarregados de educação, que resultem em danos para o pessoal docente e/ou não docente, bem como para as crianças que frequentam as diversas valências e do material de apoio, será efetuada queixa às entidades competentes na matéria, sendo da responsabilidade da Direção, mediante resultado da queixa, a análise e deliberação sobre a forma de atuação, a qual poderá ser:
 - 15.2.1. Pagamento do material destruído;
 - 15.2.2. Proibição de acesso às instalações por um período a definir;
 - 15.2.3. Em casos mais graves, a expulsão da sua criança da valência.

16. COMUNICAÇÃO DOS/COM OS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- 16.1. Os contactos dos/com os pais/encarregados de educação podem-se dar:

- 16.1.1. Através do Educador de Infância;
 - 16.1.2. Através dos Serviços Administrativos da Instituição;
 - 16.1.3. Através da Direção Geral/Coordenação Pedagógica;
 - 16.2. Os pais/encarregados de educação deverão estar sempre contactáveis, e, nessa impossibilidade, devem deixar junto do Educador de Infância instruções precisas de procedimento aquando da necessidade de contacto, sem prejuízo do estabelecido neste RI;
 - 16.3. Da parte da Instituição, a comunicação realiza-se via contacto pessoal, contacto telefónico, correio eletrónico, afixação de informações nos painéis informativos, ou carta (entregue em mãos, na mochila da criança ou via correio), de acordo com a natureza e urgência do assunto;
 - 16.4. Da parte dos pais/encarregados de educação, a comunicação realiza-se via contacto pessoal, contacto telefónico, correio eletrónico, ou carta (entregue em mãos nos serviços administrativos ou via correio), de acordo com a natureza e urgência do assunto;
17. HORÁRIO DE ATENDIMENTO AOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO
- 17.1. A valência não pratica um horário fixo de atendimento aos pais/encarregados de educação;
 - 17.1.1. Sempre que este seja solicitado, o mesmo será realizado no imediato, caso haja disponibilidade de ambas as partes ou, nessa impossibilidade, será agendado um momento de atendimento, de acordo com a disponibilidade dos pais/encarregados de educação e sem perturbar o normal funcionamento da valência.
18. AFIXAÇÃO DE DOCUMENTOS
- 18.1. A Instituição possui painéis de informação aos pais/encarregados de educação, colaboradores e demais pessoas de entidades fiscalizadoras, localizados nos halls de entrada de cada uma das valências e da Instituição;
 - 18.1.1. Os pais/encarregados de educação deverão consultar os painéis diariamente, a fim de tomarem conhecimento de informações do seu interesse;
 - 18.1.2. Deverão ser afixados e em local bem visível os seguintes documentos:
 - 18.1.2.1. Nome do(a) Diretor(a) Geral;
 - 18.1.2.2. Nome do(a) Coordenador(a) Pedagógico;
 - 18.1.2.3. Horário de funcionamento de cada valência;
 - 18.1.2.4. Ementas;
 - 18.1.2.5. Mapa de Pessoal Docente e não Docente e respetivos horários;
 - 18.1.2.6. Certificado de resposta social / Autorização de funcionamento;
 - 18.1.2.7. Regulamento interno;

- 18.1.2.8. Preçário e tabelas de participação;
- 18.1.2.9. Apoios financeiros da Segurança Social;
- 18.1.2.10. Plano de atividades;
- 18.1.2.11. Planta de emergência;
- 18.1.2.12. Identificação da apólice de seguro escolar;
- 18.1.2.13. Identificação da existência de livro de reclamações, conforme estabelecido pelo DLR 16/2016/A de 4 de abril, que aprova o Código de Ação Social dos Açores alterado pelo Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/A, de 21 de novembro;
- 18.1.3. Nas salas da valência Creche, o Educador de Infância deverá ter afixado:
 - 18.1.3.1. Mapa de assiduidade;
 - 18.1.3.2. Planificação mensal ou semanal;
 - 18.1.3.3. Plano anual de atividades;
 - 18.1.3.4. Contactos telefónicos e respetivos dados de cada criança;
 - 18.1.3.5. Tabela de informações diárias relativas a cada criança;
 - 18.1.3.6. Planificação de eventuais atividades extracurriculares.
- 18.1.4. Não é permitida a afixação de publicidade comercial não autorizada nas instalações desta valência.

IV – REGULAMENTO INTERNO DA VALÊNCIA JARDIM DE INFÂNCIA

(De acordo com o Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2001/A de 29 de novembro, que aprova o Estatuto dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar na Região Autónoma dos Açores e o Decreto Legislativo Regional nº 11/2013/A de 22 de agosto, que altera e republica o DLR nº 26/2005/A de 4 de novembro, com as alterações já introduzidas pelo DLR nº 6/2008/A de 6 de março – Estatuto do Ensino Particular, Cooperativo e Solidário).

1. GERAL

- 1.1. O âmbito da redação do Regulamento Interno da valência Jardim de Infância visa definir as regras específicas de organização e funcionamento da valência, sita à Rua Cónego Cristiano Jesus Borges, s/n.º, Ribeira Grande, e aplica-se a todos os seus Beneficiários, à frente designados por crianças;
- 1.1.1. Considera-se, para todos os efeitos, Jardim de Infância a resposta social, desenvolvida em equipamento, que se destina a acolher crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e os 6 anos de idade, durante o período diário, de segunda a sexta-feira, de acordo com o horário de trabalho dos pais/responsáveis legais ou, na sua ausência, de acordo com o horário estabelecido no ato da matrícula e de acordo com o horário laboral da valência;

- 1.1.2. Considera-se, para todos os efeitos, como Beneficiários deste serviço todas as crianças com idades compreendidas entre os 3 e os 6 anos de idade, com matrícula devidamente formalizada e ativa;
- 1.1.3. As decisões tomadas pela Instituição procurarão sempre o melhor para as crianças.

2. OBJETIVOS

2.1. São objetivos da valência Jardim de Infância:

- 2.1.1. Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral das crianças, num clima de segurança afetiva e física, durante a sua presença na Instituição, através de um atendimento individualizado;
- 2.1.2. Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;
- 2.1.3. Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, assegurando o seu encaminhamento adequado;
- 2.1.4. Permitir a cada criança, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
- 2.1.5. Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal e social de cada criança, de forma a esta ser capaz de se situar e de se expressar num modo de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- 2.1.6. Favorecer a inter-relação família/Instituição/comunidade, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio envolvente;
- 2.1.7. Promover o desenvolvimento da autoestima, autonomia, autorresponsabilização, incentivando a criança a participar em atividades que visem uma partilha de tarefas e responsabilidades;
- 2.1.8. Fomentar o gosto constante pela descoberta e atualização dos conhecimentos.

3. FUNCIONAMENTO

- 3.1. A valência Jardim-de-infância funciona ininterruptamente todos os meses do ano, de segunda a sexta-feira, exceto nos dias de feriado nacional, regional, municipal, terça-feira de carnaval e dias santos (Portaria n.º 98/2002, de 17 de outubro);
 - 3.1.1. Poderá ser necessário encerrar a Instituição noutros dias, nomeadamente nos considerados como tolerância de ponto ou absolutamente necessários; para desinfestação por um período de dois dias (sexta-feira prévia e a segunda-feira seguinte); em situações especiais e imprevistas, designadamente doenças, epidemias, catástrofes naturais e outros casos imprevisíveis;

4. HORÁRIO

4.1. A valência Jardim de Infância abre às 07h45m e encerra às 18h00m;

4.1.1. A hora limite para a entrada das crianças é, impreterivelmente, até às 09h30m. Após esta hora, a criança só poderá entrar se, previamente, for comunicado ao Educador de Infância da respetiva sala o atraso. Esta situação não deve ocorrer por sistema. A falta de aviso prévio implicará a não-aceitação da criança após as 09h30m;

4.1.2. No caso de crianças cujos pais se encontram em situação de desemprego e/ou sejam beneficiários do rendimento social de inserção, aplica-se o horário das 09h00m às 17h00m;

4.1.3. A valência pratica, na hora do fecho, um período de tolerância das 18h00m às 18h30m, para situações estritamente pontuais e devidamente autorizadas pela Direção. O uso indevido deste período de tolerância levará à sua anulação;

4.1.4. Às crianças que permaneçam na Instituição para além das 18h00, sem autorização prévia, ou para além das 18h30m, com autorização prévia para o período de tolerância, será aplicada uma penalização monetária e ser-lhes-á retirada a autorização do uso do período de tolerância:

- i. Até 10 minutos depois da hora – 5€;
- ii. Até 20 minutos depois da hora – 10€;
- iii. Até 30 minutos depois da hora – 20€;

4.1.5. A recorrência a situações de incumprimento do horário de frequência da criança confere o direito à Instituição de cancelar a matrícula.

5. FÉRIAS

5.1. A valência Jardim de Infância não encerra para férias;

5.1.1. Os pais/encarregados de educação deverão comunicar o período de férias das crianças até 31 de março, podendo este período ser contínuo ou interpolado, de acordo com a sua programação de férias. No caso de férias interpoladas, um dos períodos de férias terá que ser de pelo menos dez dias úteis seguidos;

5.1.2. A alteração do período de férias deverá ser comunicada com a devida antecedência, através de documento próprio e devidamente justificada, necessitando de autorização prévia da Coordenação Pedagógica da Instituição.

6. ASSIDUIDADE

- 6.1. A valência Jardim de Infância possui um mapa de assiduidade das crianças, que é preenchido diariamente pelo Educador de Infância;
- 6.1.1. As faltas das crianças deverão ser sempre comunicadas ao Educador de Infância da sala e, assim seja possível, antecipadamente.
- 6.1.1.1. Serão consideradas faltas justificadas as dadas por:
- Doença da criança;
 - Doença dos pais/encarregados de educação;
 - Folga dos pais/encarregados de educação;
 - Férias dos pais/encarregados de educação;
- 6.1.2. A ausência prolongada da criança, por mais de cinco dias úteis, por motivo de doença sua ou dos pais/encarregados de educação, obriga à apresentação de declaração médica, autorizando o regresso ao Jardim de Infância;
- 6.1.3. A não frequência do Jardim de Infância num período consecutivo igual ou superior a 10 dias úteis, que não seja antecipada e devidamente justificada, confere o direito à Instituição de cancelar a matrícula da criança;
- 6.1.4. A devida justificação das faltas da criança deve ser apresentada até ao prazo máximo de dez dias úteis, a contar do primeiro dia de não frequência da valência. Após esse período, as faltas são consideradas injustificadas, procedendo-se em conformidade.

7. SAÚDE

- 7.1. Não é permitida a entrada na valência Jardim de Infância de crianças que apresentem sintomas de doença e/ou estado febril igual ou superior a 37,50°C;
- 7.1.1. Não poderá ser rececionada nenhuma criança com uma doença considerada transmissível. Incluem este grupo:
- Todas as doenças que se acompanhem de febre;
 - Doenças do aparelho respiratório, como gripe, amigdalite, otite, pneumonia, broncopneumonia, asma;
 - Doenças do aparelho digestivo, como a diarreia aguda, sobretudo se acompanhada de febre, e a diarreia persistente de causa não esclarecida;
 - Outras doenças infetocontagiosas, como o sarampo, a rubéola, a varicela, a papeira, a hepatite, a meningite, a escarlatina, a mononucleose infecciosa, a tosse convulsa, a difteria, a febre tifoide, as parasitoses intestinais, a conjuntivite, a pediculose (vulgo piolhos e lêndeas), independentemente da sua declaração obrigatória pelos serviços de saúde;
 - Outras doenças infetocontagiosas, constantes no artigo 14º do Decreto Legislativo Regional n.º 8/2012/A, de 16 de Março, como tinha, tuberculose pulmonar, impetigo, entre outras;

- 7.1.2. Na deteção de algum sintoma/doença rara/específica/desconhecida todos os procedimentos serão tomados de acordo com as indicações da Delegação de Saúde e/ou Linha de Saúde;
- 7.1.3. No caso de a criança adoecer durante a sua permanência na Instituição, os pais/encarregados de educação serão avisados, a fim de a irem buscar para ser observada pelo médico. Se os pais/encarregados de educação assim o desejarem, e for o caso, entretanto, poderá ser-lhe administrado medicamento para baixar a febre, em respeito do previsto no ponto 8.1.2;
- 7.1.4. Em caso de acidente ou doença súbita na Instituição, a criança é assistida no local ou recorrer-se-á à Unidade de Saúde mais próxima, ou uma outra indicada pelos Serviços de Saúde, sendo no imediato informados os pais/encarregados de educação, que terão de se deslocar da forma mais célere possível para a respetiva Unidade de Saúde;
- 7.1.5. O transporte da criança dependerá da sua gravidade, podendo ser efetuado por uma ambulância, pela carrinha da Instituição ou por um táxi;
- 7.1.6. O funcionário que acompanhará a criança deverá regressar à Instituição a partir do momento da chegada dos pais/encarregados de educação à respetiva Unidade de Saúde;
- 7.1.7. Sempre que a criança adoça em casa, os pais/encarregados de educação deverão informar a Instituição sobre a natureza da doença, a fim de serem tomadas as precauções, se necessário, em relação às outras crianças;
- 7.1.8.A não observação intencional do previsto no ponto anterior, aferida e averiguada junto dos responsáveis pela criança, poderá levar à análise por parte da Direção sobre a permanência ou não da criança no espaço educativo durante o restante ano letivo;
- 7.1.9. As situações de doença registadas na valência Jardim de Infância obrigam ao preenchimento de um Relatório de Doença, para constar do processo individual da criança;
- 7.1.10. O período de afastamento dependerá da situação em questão e, para a criança ser readmitida na Instituição, deverá trazer uma declaração médica, comprovando a ausência de risco de contágio;
- 7.1.11. A existência de problemas de saúde, devidamente comprovados por declaração médica, pode implicar a dispensa de atividades desportivas ou de educação física, desde que estejam explicitadas claramente quais as contraindicações da atividade física e desportiva, conforme estabelecido no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.
- 7.1.12. Sempre que se verifiquem situações que ponham em perigo a saúde ou segurança dos utentes, deve um membro da direção solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes para o efeito, conforme estabelecido no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.
- 7.1.13. Em conformidade com o Decreto Legislativo Regional n.º 8/2012/A, de 16 de março, prevê-se a existência de uma Equipa Interdisciplinar de Educação para a Saúde, com dimensão

proporcional ao número de utentes, bem como a concretização da educação afetivo-sexual, e respetiva orientação pedagógica.

7.1.14. São competências desta equipa:

7.1.14.1. Elaborar o plano de atividades da educação para a saúde em conformidade com o programa regional de saúde escolar e o respetivo relatório anual em articulação com equipa de saúde escolar do centro de saúde ou unidade de saúde de ilha da sua área de residência;

7.1.14.2. Gerir o gabinete de apoio e promoção da saúde da unidade orgânica;

7.1.14.3. Assegurar a aplicação das orientações e conteúdos curriculares no âmbito da promoção da saúde escolar;

7.1.14.4. Apoiar os docentes responsáveis pela implementação do programa de educação para a saúde em cada turma;

7.1.14.5. Garantir o envolvimento da comunidade educativa, nomeadamente dos pais e encarregados de educação;

7.1.14.6. Organizar as iniciativas extracurriculares ou de enriquecimento do currículo.

7.1.15. A equipa de educação para a saúde é coordenada por um docente designado pela direção, tendo em conta a sua formação bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e atividades no âmbito da educação para a saúde, competindo-lhe promover a articulação com a direção, os membros da comunidade educativa e o gestor do programa regional de saúde escolar.

7.1.16. Ao docente da educação pré-escolar, professor titular de turma do 1.º ciclo ou conselho de turma nos restantes níveis de ensino, compete elaborar no início do ano escolar o projeto de educação afetivo-sexual da turma em articulação com a equipa de educação para a saúde e de acordo com o estipulado no referencial que suporta o currículo regional.

7.1.17. Do projeto referido no número anterior, devem constar os conteúdos e temas a abordar, as iniciativas e visitas a realizar, as entidades, técnicos e especialistas a participar, incluindo externos.

7.1.18. Os projetos de educação afetivo-sexual são apresentados ao conselho pedagógico para aprovação e inclusão no plano anual de atividades, de acordo com os objetivos e prioridades da escola e em conformidade com as orientações definidas por diploma do membro do Governo Regional competente em matéria de educação.

7.1.19. Compete aos conselhos pedagógicos das unidades orgânicas proceder ao acompanhamento e à avaliação dos projetos de educação afetivo-sexual em articulação com os coordenadores de cada ano, ciclo ou curso e a equipa de educação para a saúde.

8. MEDICAÇÃO

- 8.1. Só serão administrados medicamentos às crianças se acompanhados pela respetiva receita médica, com indicação do nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento;
 - 8.1.1. A medicação deverá ser entregue ao responsável da sala que recebe a criança, devidamente acondicionada e identificada;
 - 8.1.2. Os pais/encarregados de educação deverão deixar instruções quanto à administração de medicamentos para baixar a febre, a fim de estes serem dados à criança, no caso de surgir subitamente com febre na valência;
 - 8.1.3. No caso de a criança ter, habitualmente, convulsões com a febre, os pais/encarregados de educação devem prevenir o Educador de Infância e devem entregar-lhe um documento médico com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias;
 - 8.1.4. Os pais/encarregados de educação devem fazer um esforço no sentido de administrar os medicamentos em horas fora do horário de frequência da criança no Jardim de Infância;
 - 8.1.5. No caso de outras administrações e/ou tratamentos médicos, os mesmos deverão ser comunicados e atestados através de declaração/relatório médico;
 - 8.1.6. A Instituição não se responsabiliza pela validade e efeitos secundários da medicação administrada;
 - 8.1.7. Toda e qualquer medicação a administrar na valência Jardim de Infância será acompanhada pelo preenchimento de um Relatório de Medicação, para atestar a autorização da respetiva administração e constar do processo individual da criança.

9. HIGIENE

- 9.1. As crianças devem apresentar-se, diariamente, asseadas, tanto no corpo como no vestuário;
 - 9.1.1. Deverá ser mantida uma atenção especial na verificação das cabeças das crianças, de forma a evitar o aparecimento de parasitas;
 - 9.1.2. Caso a criança apresente indícios de parasitas, não poderá frequentar a valência Jardim de Infância durante o período necessário para o tratamento;
 - 9.1.3. A desinfestação das instalações da valência Jardim de Infância é feita semestralmente e sempre que for verificada essa necessidade;
 - 9.1.4. Diariamente, todos os espaços do Jardim de Infância são limpos e arejados, assim como os brinquedos são desinfetados quinzenalmente ou, caso se justifique, num período mais curto;
 - 9.1.5. Todos os utensílios de uso pessoal das crianças – catre, chupeta, escova de dentes – são devidamente identificados e mantidos em perfeito estado de limpeza, conservação e arrumação.

10. VESTUÁRIO

- 10.1. O vestuário das crianças deve ser o mais confortável e apto possível ao bem-estar das crianças e às suas atividades, permitindo liberdade de movimentos;
 - 10.1.1. Todas as crianças deverão ter sempre na Instituição uma muda de roupa que deverá ser renovada sempre que necessário. Nos dias estipulados de sessões de expressão motora, as crianças deverão vir equipadas de casa com fato de treino e sapatilhas;
 - 10.1.2. É obrigatório o uso da bata da Instituição, facultada por esta no período das atividades letivas;
 - 10.1.3. A roupa da criança deverá ser identificada com o seu nome, o mesmo sucedendo com qualquer outro objeto pessoal;
 - 10.1.4. Não é permitida a entrada de brinquedos pessoais das crianças na Instituição. Quando tal acontecer, na hora do acolhimento, os mesmos devem ser guardados na mochila da criança;
 - 10.1.5. Cada criança deverá trazer uma mochila com:
 - i. Um pente ou escova;
 - ii. Uma escova de dentes e pasta dentífrica;
 - iii. Fraldas (mínimo de três por dia) *;
 - iv. Toalhetes de limpeza*;
 - v. Pomada para a muda de fraldas*;
 - vi. Uma chupeta e respetiva caixa*;
 - vii. Duas mudas de roupa;
 - viii. Três pares extra de cuecas, durante o período de aprendizagem para deixar a fralda*;
 - ix. Gorro para o inverno e chapéu para o verão;
 - x. Sacos plásticos para a roupa suja.

* durante o período em que se aplique/caso se aplique.

11. ALIMENTAÇÃO

- 11.1. Incumbe à Instituição a confeção das refeições das crianças, sem prejuízo de os pais/encarregados de educação poderem fornecer a refeição;
 - 11.1.1. O regime alimentar é estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças;
 - 11.1.2. As ementas são elaboradas com a cooperação de um Nutricionista que colabora com a Instituição e prezam uma alimentação variada, bem confeccionada e adequada qualitativa e quantitativamente à faixa etária das crianças;
 - 11.1.3. São diariamente servidas três refeições – lanche da manhã, almoço e lanche da tarde;
 - 11.1.4. As ementas são afixadas semanalmente no painel informativo do Jardim de Infância;

- 11.1.5. Os pais/encarregados de educação devem informar o Educador de Infância de eventuais dietas/restrições alimentares da sua criança, que obriguem à apresentação de declaração/relatório médico em conformidade e, dependente do caso, a Instituição assumirá ou não os encargos adicionais;
- 11.1.6. Mediante a anuência destes casos, a ementa será alvo de adaptação.

12. ROTINA

12.1. Como princípio orientador, a valência Jardim de Infância, rege-se pela seguinte rotina comum:

- ✓ 07h45m – Abertura do Jardim de Infância
- ✓ 09h30m – Hora limite para receção de criança
- ✓ 09h00m/09h30m – Acolhimento na sala de atividade; lanche da manhã
- ✓ 09h30m/10h30 – Atividade
- ✓ 10h30m – Higiene pessoal/Muda de fraldas
- ✓ 10h45m – Almoço
- ✓ 12h00m – Sesta, na sala 2; Atividade, na sala 1
- ✓ 14h30m – Lanche
- ✓ 15h30m – Higiene Pessoal/Muda de fraldas
- ✓ 16h00m – Atividade
- ✓ 16h30m – Abertura da Sala de Acolhimento
- ✓ 17h00m – Final da Atividade/Sala de Acolhimento
- ✓ 18h00m – Encerramento do Jardim de Infância

13. PLANIFICAÇÃO

- 13.1. As principais linhas de orientação pedagógica estão definidas no projeto educativo;
- 13.1.1. Anualmente, é elaborado o plano anual de atividades, que agrupa todas as atividades de carácter coletivo que a Instituição se propõe desenvolver. Este plano deverá conviver de forma equilibrada com o projeto educativo da Instituição;
- 18.1.5. Anualmente, cada Educador de Infância elaborará o projeto curricular de grupo, onde constam as principais características do grupo de crianças, as linhas de ação e competências a desenvolver no respetivo ano letivo. Este projeto deverá conviver de forma equilibrada com o projeto educativo e plano anual de atividades e deverá ser previamente validado pela Coordenação Pedagógica da Instituição;
- 13.1.2. A responsabilidade da elaboração e execução da planificação é do Educador de Infância de cada sala;

- 13.1.3. O Educador de Infância deverá realizar uma planificação semanal, que deverá estar disponível para consulta dos pais/encarregados de educação e responsáveis pedagógicos;
- 13.1.4. As atividades e rotinas planificadas visam ao máximo uma articulação permanente entre a valência Jardim de Infância e as Famílias;
- 13.1.5. As atividades desenvolvidas visam proporcionar à criança um contexto rico de experiências afetivas, intelectuais, sociais e biológicas, de forma a possibilitar-lhe um desenvolvimento integral e equilibrado, individual e coletivamente;
- 13.1.6. A realização de atividades externas ao espaço da Instituição exige uma autorização prévia dos pais/encarregados de educação. No caso de a saída ser de toda a valência Jardim de Infância, a não autorização implica a não frequência da criança nesse dia;
- 18.1.6. A realização de atividades pedagógicas não incluídas no plano anual de atividades e projeto curricular de grupo na planificação geral será objeto de proposta fundamentada, a submeter à Coordenação Pedagógica da Instituição que a validará e pedirá parecer final à Direção Geral da Instituição.

14. FICHA DE REGISTO DE APRENDIZAGENS

- 14.1. O Educador de Infância é responsável pela elaboração de uma ficha de registo de aprendizagens individual por criança, que deverá ser elaborada e entregue aos pais/encarregados de educação três vezes no ano letivo (no final de cada período letivo);
- 14.2. Nos termos das Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar 2016, homologadas pelo despacho nº 9180/2016, de 19 de julho, este registo e avaliação pressupõem:
- 14.3. Recolher episódios considerados significativos, que podem ser anotados durante o processo, e/ou completados num momento imediatamente posterior;
- 14.4. Utilizar instrumentos pedagógicos de observação sistemática, construídos pelo/a educador/a ou já existentes;
- 14.5. Um processo de análise e reflexão da informação recolhida acerca da criança e do seu meio, no sentido de sustentar as decisões sobre o planeamento e desenvolvimento do currículo, cuja concretização irá conduzir a uma nova avaliação;
- 14.6. Uma interdependência com a planificação: é significativa se for baseada numa avaliação sistemática e a avaliação é útil se influenciar a planificação da ação e a sua concretização;
- 14.7. Utilização de abordagens descritivas ou narrativas, que documentam a evolução do progresso de cada criança, situada no contexto e processo em que se desenvolveu, e constituem o meio fundamental da avaliação designada como "alternativa";
- 14.8. Uma avaliação para a aprendizagem e não da aprendizagem. É, assim, uma avaliação formativa, pois refere-se a uma construção participada de sentido, que é, simultaneamente, uma estratégia

de formação das crianças, do/a educador/a e, ainda, de outros intervenientes no processo educativo.

15. ATOS DE VIOLÊNCIA

- 15.1. Em caso de atos de violência por parte de uma criança, que resultem em danos do pessoal docente e/ou não docente, bem como das restantes crianças da Instituição e material de apoio, será instaurado um processo disciplinar a ser apresentado à Direção, para análise e deliberação sobre a forma de atuação, a qual poderá ser:
 - 15.1.1. Pagamento do material destruído;
 - 15.1.2. Proibição de frequentar a valência por um período a definir de até 3 dias úteis ou de 4 a 10 dias úteis, não se aplicando a crianças de idade inferior a 10 anos (de acordo com o n.º3 do Art.º 41.º da secção II do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto);
 - 15.1.3. Em casos mais graves, a expulsão da valência, medida disciplinar que compete à Direção, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 43.º, e ocorre quando reconhecidamente se constate não haver outro modo de responsabilizar o aluno no sentido do cumprimento dos seus deveres;
- 15.2. Em caso de atos de violência por parte dos pais/encarregados de educação, que resultem em danos para o pessoal docente e/ou não docente, bem como para as crianças que frequentam as diversas valências e do material de apoio, será efetuada queixa às entidades competentes na matéria, sendo da responsabilidade da Direção, mediante resultado da queixa, a análise e deliberação sobre a forma de atuação, a qual poderá ser:
 - 15.2.1. Pagamento do material destruído;
 - 15.2.2. Proibição de acesso às instalações por um período a definir;
 - 15.2.3. Em casos mais graves, a expulsão da sua criança da valência.

16. COMUNICAÇÃO DOS/COM OS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- 16.1. Os contactos dos/com os pais/encarregados de educação podem-se dar:
 - 16.1.1. Através do Educador de Infância;
 - 16.1.2. Através dos Serviços Administrativos da Instituição;
 - 16.1.3. Através da Direção Geral/Coordenação Pedagógica;
- 16.2. Os pais/encarregados de educação deverão estar sempre contactáveis e, nessa impossibilidade, devem deixar junto do Educador de Infância instruções precisas de procedimento aquando da necessidade de contacto, sem prejuízo do estabelecido neste RI;

- 16.3. Da parte da Instituição, a comunicação realiza-se via contacto pessoal, contacto telefónico, correio eletrónico, afixação de informações nos painéis informativos, ou carta (entregue em mãos, na mochila da criança ou via correio), de acordo com a natureza e urgência do assunto;
- 16.4. Da parte dos pais/encarregados de educação, a comunicação realiza-se via contacto pessoal, contacto telefónico, correio eletrónico, ou carta (entregue em mãos nos serviços administrativos ou via correio), de acordo com a natureza e urgência do assunto.

17. HORÁRIO DE ATENDIMENTO AOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- 17.1. A valência não pratica um horário fixo de atendimento aos pais/encarregados de educação;
- 17.1.1. Sempre que este seja solicitado, o mesmo será realizado no imediato, caso haja disponibilidade de ambas as partes ou, nessa impossibilidade, será agendado um momento de atendimento, de acordo com a disponibilidade dos pais/encarregados de educação e sem perturbar o normal funcionamento da valência.

18. AFIXAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 18.1. A Instituição possui painéis de informação aos pais/encarregados de educação, colaboradores e demais pessoas de entidades fiscalizadoras, localizados nos halls de entrada de cada uma das valências e da Instituição;
- 18.1.1. Os pais/encarregados de educação deverão consultar os painéis diariamente, a fim de tomarem conhecimento de informações do seu interesse;
- 18.1.2. Deverão ser afixados e em local bem visível os seguintes documentos:
- i. Nome do(a) Diretor(a) Geral;
 - ii. Nome do(a) Coordenador(a) Pedagógico;
 - iii. Horário de funcionamento de cada valência;
 - iv. Ementas;
 - v. Mapa de Pessoal Docente e não Docente e respetivos horários;
 - vi. Certificado de resposta social / Autorização de funcionamento;
 - vii. Regulamento interno;
 - viii. Preçário e tabelas de comparticipação;
 - ix. Apoios financeiros da Segurança Social;
 - x. Plano de atividades;
 - xi. Planta de emergência;
 - xii. Identificação da apólice de seguro escolar;

xiii. Identificação da existência de livro de reclamações, conforme estabelecido pelo DLR 16/2016/A de 4 de abril, que aprova o Código de Ação Social dos Açores alterado pelo Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/A, de 21 de novembro;

18.1.3. Nas salas da valência Jardim de Infância, o Educador de Infância deverá ter afixado:

- i. Mapa de assiduidade;
- ii. Planificação mensal ou semanal;
- iii. Plano anual de atividades;
- iv. Contactos telefónicos e respetivos dados de cada criança;
- v. Planificação de eventuais atividades extracurriculares.

18.1.4. Não é permitida a afixação de publicidade comercial não autorizada nas instalações desta valência.

V – REGULAMENTO INTERNO DA VALÊNCIA ATELIÊ DE TEMPOS LIVRES

(De acordo com o Despacho Normativo n.º 96/89, de 21 de outubro, que estabelece as normas Reguladoras das Condições de Instalação e Funcionamento dos Centros de Atividades dos Tempos Livres com Fins Lucrativos, o Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2002/A, de 21 de janeiro – Normas referentes à criação, características, funcionamento e financiamento dos centros de atividades de tempos livres, em articulação com Decreto Legislativo Regional n.º 26/2005/A, de 04 de novembro, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 6/2008/A, de 06 de março, 11/2013/A, de 22 de agosto e 1/2018/A, de 03 de janeiro – Estatuto do Ensino Particular, Cooperativo e Solidário.)

1. GERAL

1.1. O âmbito da redação do Regulamento Interno da valência Ateliê de Tempos Livres, doravante designada por ATL, visa definir as regras específicas de organização e funcionamento da valência, sita à Rua Cónego Cristiano Jesus Borges, s/n.º, Ribeira Grande, e aplica-se a todos os seus Beneficiários, à frente designados por crianças;

1.1.1. Considera-se, para todos os efeitos, Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL), o local destinado a crianças e jovens a partir do ingresso no sistema de ensino e durante a escolaridade obrigatória, onde se promove a ocupação dos tempos livres num contexto de aprendizagem não formal, através da promoção do lazer, entendido como o conjunto de experiências e vivências que visam o desenvolvimento individual e social, promovidas num ambiente lúdico, de liberdade e com potencial pedagógico;

1.1.2. Sem prejuízo do estipulado no número anterior, o CATL acolhe crianças com idades compreendidas entre o ingresso no sistema de ensino e os 12 anos de idade;

1.1.3. Os Beneficiários do ATL integrarão as salas definidas pela Instituição para este fim, as quais procurarão ser o mais heterogéneas possível, visando a plenitude e a significação das aprendizagens de todos os atores e agentes envolvidos;

1.1.4. As decisões tomadas pela Instituição procurarão sempre o melhor para as suas crianças.

2. OBJETIVO

2.1. São objetivos da valência ATL:

2.1.1. Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afetiva e física, durante a sua presença na Instituição, através de um atendimento individualizado;

2.1.2. Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;

- 2.1.3. Permitir a cada criança, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
- 2.1.4. Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal e social de cada criança, de forma a esta ser capaz de se situar e de se expressar num modo de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- 2.1.5. Favorecer a inter-relação família/Instituição/comunidade, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio envolvente;
- 2.1.6. Promover o desenvolvimento da autoestima, autonomia, autorresponsabilização, incentivando a criança a participar em atividades que visem uma partilha de tarefas e responsabilidades;
- 2.1.7. Fomentar o gosto constante pela descoberta e atualização dos conhecimentos.

3. FUNCIONAMENTO

3.1. A valência ATL funciona ininterruptamente todos os meses do ano, de segunda a sexta-feira, exceto nos dias de feriado nacional, regional, municipal, terça-feira de carnaval e dias santos (Portaria n.º 98/2002, de 17 de outubro);

3.1.1. Poderá ser necessário encerrar a Instituição noutros dias, nomeadamente nos considerados como tolerância de ponto ou absolutamente necessários; para desinfestação por um período de dois dias (sexta-feira prévia e a segunda-feira seguinte); em situações especiais e imprevistas, designadamente doenças, epidemias, catástrofes naturais e outros casos imprevisíveis.

4. HORÁRIO

4.1. A valência ATL pratica o seguinte horário:

4.1.1. Períodos letivos: das 08h00m às 18h00m (quando só se praticar o turno da tarde, o horário praticado é das 10h00m às 18h00m);

4.1.2. Períodos de interrupção letiva: das 08h00m às 18h00m;

4.2. A hora limite para a entrada das crianças, nos períodos de interrupção letiva, é, impreterivelmente, até às 09h30m. Após esta hora, a criança só poderá entrar se, previamente, for comunicado ao/à Educador(a) de Infância / Docente do 1º CEB o atraso. Esta situação não deve ocorrer por sistema. A falta de aviso prévio implicará a não-aceitação da criança após as 09h30m;

4.2.1. No caso de crianças cujos pais se encontram em situação de desemprego e/ou sejam beneficiários do rendimento social de inserção, aplica-se o horário das 09h00m às 17h00m;

4.3. Durante o período letivo, aquando da ocorrência de greves, plenários ou outros motivos que impliquem o encerramento da Escola da criança, os pais/encarregados de educação deverão avisar a valência, com antecedência, e será praticado o horário dos períodos de interrupção letiva;

70/100

- 4.4. A valência pratica, na hora do fecho, um período de tolerância das 18h00m às 18h30m, para situações estritamente pontuais e devidamente autorizadas pela Direção. O uso indevido deste período de tolerância levará à sua anulação;
- 4.5. Às crianças que permaneçam na Instituição para além das 18h00, sem autorização prévia, ou para além das 18h30m, com autorização prévia para o período de tolerância, será aplicada uma penalização monetária e ser-lhe-á retirada a autorização do uso do período de tolerância:
 - i. Até 10 minutos depois da hora – 5€;
 - ii. Até 20 minutos depois da hora – 10€;
 - iii. Até 30 minutos depois da hora – 20€;
- 4.6. A recorrência a situações de incumprimento do horário de frequência da criança confere o direito à Instituição de cancelar a matrícula.

5. TRANSPORTE

- 5.1. De acordo com a disponibilidade da Instituição e com o interesse expresso dos pais/encarregados de educação, a Instituição facultará o transporte diário das crianças, dos estabelecimentos escolares da cidade da Ribeira Grande para a Instituição, nos períodos letivo;
 - 5.1.1. O serviço é assegurado por um colaborador da Instituição, devidamente credenciado e pelo meio mais adequado e certificado para o efeito, de acordo com o horário em vigor, em cada ano letivo. No caso da maioria das crianças ter o mesmo horário escolar, o transporte é feito rotativamente;
 - 5.1.2. O serviço de transporte acresce à mensalidade, num valor revisto anualmente.

6. FÉRIAS

- 6.1. A valência ATL não encerra para férias;
 - 6.1.1. Os pais/encarregados de educação deverão comunicar o período de férias das crianças até 31 de março, podendo este período ser contínuo ou interpolado, de acordo com a sua programação de férias. No caso de férias interpoladas, um dos períodos de férias terá que ser de pelo menos 10 dias úteis seguidos;
 - 6.1.2. A alteração do período de férias deverá ser comunicada com a devida antecedência, através de impresso próprio e devidamente justificada, necessitando de autorização prévia da Coordenação Pedagógica da Instituição.

7. ASSIDUIDADE

- 7.1. A valência ATL possui um mapa de assiduidade das crianças, que é preenchido diariamente pelo(a) Educador(a) de Infância / Docente do 1º CEB;

- 7.1.1. As faltas das crianças deverão ser sempre comunicadas ao/à Educador(a) de Infância / Docente do 1º CEB, assim seja possível, antecipadamente.
- 7.1.1.1. Serão consideradas faltas justificadas as dadas por:
- i. Doença da criança;
 - ii. Doença dos pais/encarregados de educação;
 - iii. Folga dos pais/encarregados de educação;
 - iv. Férias dos pais/encarregados de educação;
- 7.1.2. A ausência prolongada da criança, por mais de cinco dias úteis, por motivo de doença sua ou dos pais/encarregados de educação, obriga à apresentação de declaração médica, autorizando o regresso ao ATL;
- 7.1.3. A não frequência do ATL num período consecutivo igual ou superior a 10 dias úteis, que não seja antecipada e devidamente justificada, confere o direito à Instituição de cancelar a matrícula da criança;
- 7.1.4. A devida justificação das faltas da criança deve ser apresentada até ao prazo máximo de dez dias úteis, a contar do primeiro dia de não frequência da valência. Após esse período, as faltas são consideradas injustificadas, procedendo-se em conformidade.

8. SAÚDE

- 8.1. Não é permitida a entrada na valência ATL de crianças que apresentem sintomas de doença e/ou estado febril igual ou superior a 37,50°C;
- 8.1.1. Não poderá ser rececionada nenhuma criança com uma doença considerada transmissível. Incluem este grupo:
- 8.1.1.1. Todas as doenças que se acompanhem de febre;
 - 8.1.1.2. Doenças do aparelho respiratório, como gripe, amigdalite, otite, pneumonia, broncopneumonia, asma;
 - 8.1.1.3. Doenças do aparelho digestivo, como a diarreia aguda, sobretudo se acompanhada de febre, e a diarreia persistente de causa não esclarecida;
 - 8.1.1.4. Outras doenças infetocontagiosas, como o sarampo, a rubéola, a varicela, a papeira, a hepatite, a meningite, a escarlatina, a mononucleose infecciosa, a tosse convulsa, a difteria, a febre tifoide, as parasitoses intestinais, a conjuntivite, a pediculose (vulgo piolhos e lêndeas), independentemente da sua declaração obrigatória pelos serviços de saúde.
 - 8.1.1.5. Outras doenças infetocontagiosas, constantes no artigo 14º do Decreto Legislativo Regional n.º 8/2012/A, de 16 de Março, como tinha, tuberculose pulmonar, impetigo, entre outras;

- 8.1.2. Na deteção de algum sintoma/doença rara/específica/desconhecida todos os procedimentos serão tomados de acordo com as indicações da Delegação de Saúde e/ou Linha de Saúde.
- 8.1.3. No caso de a criança adoecer durante a sua permanência na Instituição, os pais/encarregados de educação serão avisados, a fim de irem buscar para ser observada pelo médico. Se os pais/encarregados de educação assim o desejarem, e for o caso, entretanto, poderá ser-lhe administrado medicamento para baixar a febre, em respeito do previsto no ponto 9.1.2;
- 8.1.4. Alerta-se para o facto de que se os pais/encarregados de educação forem alertados pela Escola para o facto de a sua criança apresentar sintomas de doença, a criança já não deverá nesse dia frequentar a Instituição;
- 8.1.5. Em caso de acidente ou doença súbita, na Instituição, a criança é assistida no local ou recorrer-se-á à Unidade de Saúde mais próxima, ou uma outra indicada pelos Serviços de Saúde, sendo no imediato informados os pais/encarregado de educação, que terão de se deslocar da forma mais célere possível para a respetiva Unidade de Saúde;
- 8.1.6. O transporte da criança dependerá da sua gravidade, podendo ser efetuado por uma ambulância, pela carrinha da Instituição ou por um táxi;
- 8.1.7. O funcionário que acompanhará a criança deverá regressar à Instituição a partir do momento da chegada dos pais/encarregados de educação à respetiva Unidade de Saúde;
- 8.1.8. Sempre que a criança adoça em casa, os pais/encarregados de educação deverão informar a Instituição sobre a natureza da doença, a fim de serem tomadas as precauções se necessário, em relação às outras crianças;
- 8.1.9.A não observação intencional do previsto no ponto anterior, aferida e averiguada junto dos responsáveis pela criança, poderá levar à análise por parte da Direção sobre a permanência ou não da criança no espaço educativo durante o restante ano letivo;
- 8.1.10. As situações de doença registadas na valência ATL obrigam ao preenchimento de um Relatório de Doença, para constar do processo individual da criança;
- 8.1.11. O período de afastamento dependerá da situação em questão e, para a criança ser readmitida na Instituição, deverá trazer uma declaração médica, comprovando a ausência de risco de contágio.
- 8.1.12. A existência de problemas de saúde, devidamente comprovados por declaração médica, pode implicar a dispensa de atividades desportivas ou de educação física, desde que estejam explicitadas claramente quais as contra-indicações da atividade física e desportiva, conforme estabelecido no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.
- 8.1.13. Sempre que se verificarem situações que ponham em perigo a saúde ou segurança dos utentes, deve um membro da direção solicitar a cooperação das autoridades públicas,

- privadas ou solidárias competentes para o efeito, conforme estabelecido no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.
- 8.1.14. Em conformidade com o Decreto Legislativo Regional n.º 8/2012/A, de 16 de março, prevê-se a existência de uma Equipa Interdisciplinar de Educação para a Saúde, com dimensão proporcional ao número de utentes, bem como a concretização da educação afetivo-sexual, e respetiva orientação pedagógica.
- 8.1.15. São competências desta equipa:
- 8.1.15.1. Elaborar o plano de atividades da educação para a saúde em conformidade com o programa regional de saúde escolar e o respetivo relatório anual em articulação com a equipa de saúde escolar do centro de saúde ou unidade de saúde de ilha da sua área de residência;
 - 8.1.15.2. Gerir o gabinete de apoio e promoção da saúde da unidade orgânica;
 - 8.1.15.3. Assegurar a aplicação das orientações e conteúdos curriculares no âmbito da promoção da saúde escolar;
 - 8.1.15.4. Apoiar os docentes responsáveis pela implementação do programa de educação para a saúde em cada turma;
 - 8.1.15.5. Garantir o envolvimento da comunidade educativa, nomeadamente dos pais e encarregados de educação;
 - 8.1.15.6. Organizar as iniciativas extracurriculares ou de enriquecimento do currículo.
- 8.1.16. A equipa de educação para a saúde é coordenada por um docente designado pela direção, tendo em conta a sua formação bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e atividades no âmbito da educação para a saúde, competindo-lhe promover a articulação com a direção, os membros da comunidade educativa e o gestor do programa regional de saúde escolar.
- 8.1.17. Ao docente da educação pré-escolar, professor titular de turma do 1.º ciclo ou conselho de turma nos restantes níveis de ensino, compete elaborar no início do ano escolar o projeto de educação afetivo-sexual da turma em articulação com a equipa de educação para a saúde e de acordo com o estipulado no referencial que suporta o currículo regional.
- 8.1.18. Do projeto referido no número anterior, devem constar os conteúdos e temas a abordar, as iniciativas e visitas a realizar, as entidades, técnicos e especialistas a participar, incluindo externos.
- 8.1.19. Os projetos de educação afetivo-sexual são apresentados ao conselho pedagógico para aprovação e inclusão no plano anual de atividades, de acordo com os objetivos e prioridades da escola e em conformidade com as orientações definidas por diploma do membro do Governo Regional competente em matéria de educação.

8.1.20. Compete aos conselhos pedagógicos das unidades orgânicas proceder ao acompanhamento e à avaliação dos projetos de educação afetivo-sexual em articulação com os coordenadores de cada ano, ciclo ou curso e a equipa de educação para a saúde.

9. MEDICAÇÃO

- 9.1. Só serão administrados medicamentos às crianças se acompanhados pela respetiva receita médica, com indicação do nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento;
 - 9.1.1. A medicação deverá ser entregue ao responsável da sala que recebe a criança, devidamente acondicionada e identificada;
 - 9.1.2. Os pais/encarregados de educação deverão deixar instruções quanto à administração de medicamentos para baixar a febre, a fim de estes serem dados à criança, no caso de surgir subitamente com febre na valência;
 - 9.1.3. No caso de a criança ter, habitualmente, convulsões com a febre, os pais/encarregados de educação devem prevenir o professor do 1º ciclo do ensino básico e devem entregar-lhe um documento médico com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias;
 - 9.1.4. Os pais/encarregados de educação devem fazer um esforço no sentido de administrar os medicamentos em horas fora do horário de frequência da criança no ATL.
 - 9.1.5. No caso de outras administrações e/ou tratamentos médicos, os mesmos deverão ser comunicados e atestados através de declaração/relatório médico;
 - 9.1.6. A Instituição não se responsabiliza pela validade e efeitos secundários da medicação administrada;
 - 9.1.7. Toda e qualquer medicação a administrar na valência ATL será acompanhada pelo preenchimento de um Relatório de Medicação, para atestar a autorização da respetiva administração e constar do processo individual da criança.

10. HIGIENE

- 10.1. As crianças devem apresentar-se, diariamente, asseadas, tanto no corpo como no vestuário;
 - 10.1.1. Deverá ser mantida uma atenção especial na verificação das cabeças das crianças, de forma a evitar o aparecimento de parasitas;
 - 10.1.2. Caso a criança apresente indícios de parasitas, não poderá frequentar a valência ATL durante o período necessário para o tratamento;
 - 10.1.3. A desinfestação das instalações da valência ATL é feita semestralmente e sempre que for verificada essa necessidade;
 - 10.1.4. Diariamente, todos os espaços do ATL são limpos e arejados, assim como os brinquedos são desinfetados quinzenalmente ou, caso se justifique, num período mais curto;

- 10.1.5. Todos os utensílios de uso pessoal das crianças – escova de dentes – são devidamente identificados e mantidos em perfeito estado de limpeza, conservação e arrumação.

11. VESTUÁRIO

- 11.1. O vestuário das crianças deve ser o mais confortável e apto possível ao bem-estar das crianças e às suas atividades, permitindo liberdade de movimentos;
- 11.1.1. Todas as crianças deverão ter sempre na Instituição uma muda de roupa que deverá ser renovada sempre que necessário;
- 11.1.2. A roupa da criança deverá ser identificada com o seu nome, o mesmo sucedendo com qualquer outro objeto pessoal;
- 11.1.3. Não é aconselhável a entrada de brinquedos pessoais das crianças na Instituição. Quando tal acontecer, os mesmos devem ser guardados na mochila da criança;
- 11.1.4. Cada criança deverá ter na Instituição ou trazer na mochila:
- 11.1.4.1. Uma escova de dentes e pasta dentífrica;
 - 11.1.4.2. Um pente ou escova;
 - 11.1.4.3. Gorro para o inverno e chapéu para o verão;
 - 11.1.4.4. Uma muda de roupa;
 - 11.1.4.5. Sacos plásticos para a roupa suja.

12. ALIMENTAÇÃO

- 12.1. Incumbe à Instituição a confeção do lanche da manhã e da tarde para as crianças, sem prejuízo de os pais/encarregados de educação poderem fornecer a refeição;
- 12.1.1. O regime alimentar é estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças;
- 12.1.2. As ementas são elaboradas com a cooperação de um Nutricionista que colabora com a Instituição e prezam uma alimentação variada, bem confeccionada e adequada qualitativa e quantitativamente à faixa etária das crianças;
- 12.1.3. São diariamente servidas duas refeições – lanche de manhã e lanche da tarde;
- 12.1.4. No período de interrupção letiva, o almoço é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação. De acordo com a disponibilidade da Instituição e interesse expresso dos pais/encarregados de educação, a Instituição pode fornecer, também, o almoço, passando a praticar-se a mensalidade prevista com o valor do almoço;
- 12.1.5. As ementas são afixadas semanalmente no painel informativo do ATL;
- 12.1.6. Os pais/encarregados de educação devem informar o/a Educador(a) de Infância / Docente do 1º CEB de eventuais dietas/restrições alimentares da sua criança, que obrigam à

apresentação de declaração/relatório médico em conformidade e, dependente do caso, a Instituição assumirá ou não os encargos adicionais;

12.1.7. Mediante a anuência destes casos, a ementa será alvo de adaptação.

13. ROTINA

13.1. Como princípio orientador, a valência ATL, rege-se pela seguinte rotina comum:

13.1.1. Períodos Letivos*

TURNO DA MANHÃ

- 08h00m – Abertura do ATL (turno da manhã)
- 09h30m – Hora limite para receção das crianças
- 9h30m/11h15m – Atividade / apoio aos trabalhos de casa
- 11h15m – Higiene pessoal
- 11h30m – Almoço
- 12h30m – Transporte para as Escolas

TURNO DA TARDE

- 14h00 – Transporte das crianças
- 15h30m – Higiene Pessoal / Lanche
- 16h00m – Atividade/apoio aos trabalhos de casa
- 18h00m – Encerramento

*A rotina praticada depende diretamente dos horários estabelecidos anualmente pelas Escolas, tentando ao máximo responder à sua diversidade.

13.1.2. Períodos de Interrupção Letiva

- ✓ 08h00m – Abertura do ATL
- ✓ 09h30m – Hora limite para receção das crianças
- ✓ 09h00m/09h30m – Acolhimento; lanche da manhã
- ✓ 09h30m/11h45 – Atividade
- ✓ 11h45m – Higiene pessoal
- ✓ 12h00m – Almoço
- ✓ 13h00m – Higiene Pessoal
- ✓ 13h10m – Atividade
- ✓ 15h30m – Higiene Pessoal / Lanche
- ✓ 16h00m – Atividade
- ✓ 18h00m – Encerramento do ATL

14. PLANIFICAÇÃO

77/100

- 14.1. As principais linhas de orientação pedagógica estão definidas no projeto educativo;
- 14.1.1. Anualmente, é elaborado o plano anual de atividades, que agrupa todas as atividades de carácter coletivo que a Instituição se propõe desenvolver. Este plano deverá conviver de forma equilibrada com o projeto educativo da Instituição;
- 14.1.2. Anualmente, o/a Educador(a) de Infância / Docente do 1º CEB elaborará o projeto curricular de grupo, onde constam as principais características do grupo de crianças, as linhas de ação e as competências a desenvolver no respetivo ano letivo. Este projeto deverá conviver de forma equilibrada com o projeto educativo e plano anual de atividades e deverá ser previamente validado pela Coordenação Pedagógica da Instituição;
- 14.1.3. A responsabilidade da elaboração e execução da planificação é do/da Educador(a) de Infância / Docente do 1º CEB da sala;
- 14.1.4. O/A Educador(a) de Infância / Docente do 1º CEB deverá realizar uma planificação semanal, que deverá estar disponível para consulta pelos pais/encarregados de educação e responsáveis pedagógicos;
- 14.1.5. As atividades e rotinas planificadas visam ao máximo uma articulação permanente entre a valência ATL e as Famílias;
- 14.1.6. As atividades desenvolvidas visam proporcionar à criança um contexto rico de experiências afetivas, intelectuais, sociais e biológicas, de forma a possibilitar-lhe um desenvolvimento integral e equilibrado, individual e coletivamente;
- 14.1.7. A realização de atividades externas ao espaço da Instituição exige uma autorização prévia dos pais/encarregados de educação. No caso de a saída ser de toda a valência ATL, a não autorização implica a não frequência da criança nesse dia;
- 18.1.7. A realização de atividades pedagógicas não incluídas no plano anual de atividades e projeto curricular de grupo será objeto de proposta fundamentada, a submeter à Coordenação Técnico-Pedagógica da Instituição que a validará e pedirá parecer final à Direção Geral da Instituição.
- 14.1.8. A valência apoia a execução dos trabalhos de casa das crianças, não sendo esta a sua prioridade, pelo que este poderá não ser efetuado diariamente, sendo a mesma rotina dada a conhecer aos pais/encarregados de educação.

15. FICHA DE REGISTO DE APRENDIZAGENS

- 15.1. Na valência ATL não é obrigatório o preenchimento e entrega aos pais/encarregados de educação da ficha de registo de aprendizagens;
- 15.1.1. O/A Educador(a) de Infância / Docente do 1º CEB é responsável pela elaboração periódica de um registo interno, que integre a avaliação geral do grupo de crianças, ao nível lúdico-pedagógico, da motivação, do comportamento e da assiduidade;

- 15.1.2. Em casos pontuais, de crianças com processo na educação especial e/ou intervenção precoce, realizar-se-á, trimestralmente, a ficha de registo de aprendizagens.

16. ATOS DE VIOLÊNCIA

- 16.1. Em caso de atos de violência por parte de uma criança, que resultem em danos para o pessoal docente e/ou não docente, bem como para as restantes crianças da Instituição e material de apoio, será instaurado um processo disciplinar a ser apresentado à Direção, para análise e deliberação, sobre a forma de atuação, a qual poderá ser:
- 16.1.1. Pagamento do material destruído;
 - 16.1.2. Proibição de frequentar a valência por um período a definir de até 3 dias úteis ou de 4 a 10 dias úteis, não se aplicando a crianças de idade inferior a 10 anos (de acordo com o n.º3 do Art.º 41.º da secção II do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto);
 - 16.1.3. Em casos mais graves, a expulsão da valência, medida disciplinar que compete à Direção, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 43.º, e ocorre quando reconhecidamente se constate não haver outro modo de responsabilizar o aluno no sentido do cumprimento dos seus deveres;
- 16.2. Em caso de atos de violência por parte dos pais/encarregados de educação, que resultem em danos para o pessoal docente e/ou não docente, bem como para as crianças que frequentam as diversas valências e do material de apoio, será efetuada queixa às entidades competentes na matéria, sendo da responsabilidade da Direção, mediante resultado da queixa, a análise e deliberação sobre a forma de atuação, a qual poderá ser:
- 16.2.1. Pagamento do material destruído;
 - 16.2.2. Proibição de acesso às instalações por um período a definir;
 - 16.2.3. Em casos mais graves, a expulsão da sua criança da valência.

17. COMUNICAÇÃO DOS/COM OS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- 17.1. Os contactos dos/com os pais/encarregados de educação podem-se dar:
- 17.1.1. Através do/da Educador(a) de Infância / Docente do 1º CEB;
 - 17.1.2. Através dos Serviços Administrativos da Instituição;
 - 17.1.3. Através da Direção Geral/Coordenação Pedagógica;
- 17.2. Os pais/encarregados de educação deverão estar sempre contactáveis e, nessa impossibilidade, devem deixar junto do/da Educador(a) de Infância / Docente do 1º CEB instruções precisas de procedimento aquando da necessidade de contacto, sem prejuízo do estabelecido neste RI.

- 17.3. Da parte da Instituição, a comunicação realiza-se via contacto pessoal, contacto telefónico, correio eletrónico, afixação de informações nos painéis informativos, ou carta (entregue em mãos, na mochila da criança ou via correio), de acordo com a natureza e urgência do assunto.
- 17.4. Da parte dos pais/encarregados de educação, a comunicação realiza-se via contacto pessoal, contacto telefónico, correio eletrónico, ou carta (entregue em mãos nos serviços administrativos ou via correio), de acordo com a natureza e urgência do assunto.

18. HORÁRIO DE ATENDIMENTO AOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- 18.1. A valência não pratica um horário fixo de atendimento aos pais/encarregados de educação;
- 18.1.1. Sempre que este seja solicitado, o mesmo será realizado no imediato, caso haja disponibilidade de ambas as partes ou, nessa impossibilidade, será agendado um momento de atendimento, de acordo com a disponibilidade dos pais/encarregados de educação e sem perturbar o normal funcionamento da valência;

19. AFIXAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 19.1. A Instituição possui painéis de informação aos pais/encarregados de educação, colaboradores e demais pessoas de entidades fiscalizadoras, localizados nos *halls* de entrada de cada uma das valências e da Instituição;
- 19.1.1. Os pais/encarregados de educação deverão consultar os painéis diariamente, a fim de tomarem conhecimento de informações do seu interesse;
- 19.1.2. Deverão ser afixados e em local bem visível os seguintes documentos:
- 19.1.2.1. Nome do(a) Diretor(a) Geral;
 - 19.1.2.2. Nome do(a) Coordenador(a) Técnico-Pedagógico;
 - 19.1.2.3. Horário de funcionamento de cada valência;
 - 19.1.2.4. Ementas;
 - 19.1.2.5. Mapa de Pessoal Docente e não Docente e respetivos horários;
 - 19.1.2.6. Certificado de resposta social / Autorização de funcionamento;
 - 19.1.2.7. Regulamento interno;
 - 19.1.2.8. Preçário e tabelas de comparticipação;
 - 19.1.2.9. Apoios financeiros da Segurança Social;
 - 19.1.2.10. Plano de atividades;
 - 19.1.2.11. Planta de emergência;
 - 19.1.2.12. Identificação da apólice de seguro escolar;

- 19.1.2.13. Identificação da existência de livro de reclamações, conforme estabelecido pelo DLR 16/2016/A de 4 de abril, que aprova o Código de Ação Social dos Açores alterado pelo Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/A, de 21 de novembro;
- 19.1.3. Na valência ATL, o/a Educador(a) de Infância / Docente do 1º CEB deverá ter afixado:
- 19.1.3.1. Mapa de assiduidade;
 - 19.1.3.2. Planificação mensal ou semanal;
 - 19.1.3.3. Plano anual de atividades;
 - 19.1.3.4. Contactos telefónicos e respetivos dados de cada criança;
 - 19.1.3.5. Planificação de eventuais atividades extracurriculares.
- 19.1.4. Não é permitida a afixação de publicidade comercial não autorizada nas instalações desta valência.

VI – REGULAMENTO INTERNO DA VALÊNCIA CENTRO DE DESENVOLVIMENTO E INCLUSÃO JUVENIL

(De acordo com Protocolo de Cooperação Rede Regional de Centros de Desenvolvimento e Inclusão Juvenil de 29 de junho de 2007)

1. GERAL

- 1.1. O âmbito da redação do Regulamento Interno da valência Centro de Desenvolvimento e Inclusão Juvenil (CDIJ) visa definir as regras específicas de organização e funcionamento da valência e aplica-se a todos os seus Beneficiários, à frente designados por jovens;
- 1.1.1. Considera-se, para os devidos efeitos, o CDIJ como a resposta social de âmbito comunitário, vocacionada para a promoção do desenvolvimento saudável e facilitadora de uma verdadeira integração social dos jovens, especialmente os jovens em situação de vulnerabilidade social ou em risco;
- 1.1.2. Considera-se, para todos os efeitos, jovens em risco os que apresentam um ou mais dos seguintes indicadores:
- i. Consumo/tráfico de substâncias;
 - ii. Prostituição;
 - iii. Vítimas de abuso;
 - iv. Violência;
 - v. Abandono ou negligência;
 - vi. Exposição a comportamentos desviantes;
 - vii. Trabalho infantil;

- viii. Exploração infantil;
- ix. Proveniência de agregados familiares disfuncionais, sem projeto de vida definido, encontrando-se desocupados e sem motivação para a mudança e/ou em situação de exclusão social;
- 1.1.3. A valência CDIJ assenta no modelo SAGE – Sistema de Aprendizagens Globais para a Empregabilidade, nomeadamente na vertente Multiatividades / Multiaprendizagens;
- 1.1.4. Consideram-se atividades de formação não formal e atividades multiaprendizagens todas as ações promovidas pelo CDIJ na área da estimulação da motivação e estabilização de rotinas, com o intuito de ajudar os jovens na descoberta e na manutenção de um projeto de vida conducente à plena integração social;
- 1.2. São objetivos da valência CDIJ:
 - 1.2.1. Desenvolver metodologias e estratégias inovadoras para as problemáticas detetadas junto dos jovens em risco;
 - 1.2.2. Articular as metodologias, atividades e respostas na implementação conjunta de medidas socioeducativas que facilitem a reintegração escolar e social;
 - 1.2.3. Estruturar metodologias, atividades e respostas na promoção partilhada junto de empresas e outras entidades de responsabilidade social, tendo como objetivo a integração profissional dos jovens;
 - 1.2.4. Integrar jovens em ateliês ocupacionais/temáticos;
 - 1.2.5. Promover, conjuntamente com outras entidades, estratégias de prevenção nas áreas da saúde a que os jovens apresentam uma maior vulnerabilidade: dependências, planeamento familiar, sexualidade e gravidez na adolescência;
 - 1.2.6. Promover a articulação entre equipas técnicas dos CDIJ e a Equipa Multidisciplinar Especializada de Apoio Integrado ao Jovem em Risco no diagnóstico, planeamento, integração e avaliação das intervenções delineadas para cada jovem em risco;
 - 1.2.7. Colaborar na elaboração de estudos/diagnóstico sobre problemáticas da juventude, com especial incidência sobre os jovens, o sistema de proteção e o sistema de justiça;
 - 1.2.8. Desenvolver estratégias lúdico-pedagógicas na comunidade (negociação ou contrato), que se caracterizam por visitas de estudo, atividades desportivas ou lúdicas, passeios pedestres, idas à praia, piqueniques, entre outras.

2. ÁREAS DE INTERVENÇÃO

- 2.1. Na prossecução das suas atribuições, compete à valência CDIJ o/a:
 - 2.1.1. Diagnóstico de necessidades e implementação de estratégias de atuação;
 - 2.1.2. Avaliação das metodologias e das estratégias de atuação;
 - 2.1.3. Atendimento e acompanhamento psicossocial;

- 2.1.4. Acompanhamento personalizado nas áreas da saúde e adições, sexualidade e planeamento familiar;
- 2.1.5. Despiste e orientação vocacional;
- 2.1.6. Desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- 2.1.7. Dinamização de atividades de índole sociocultural e desportiva;
- 2.1.8. Dinamização de atividades de descoberta, aventura e área das expressões;
- 2.1.9. Desenvolvimento de destrezas a nível das tecnologias de informação e comunicação;
- 2.1.10. Participação comunitária;
- 2.1.11. Voluntariado e envolvimento social;
- 2.1.12. Formação parental;
- 2.1.13. Promoção e organização de encontros, seminários, colóquios, congressos e outros espaços de divulgação de informação;
- 2.1.14. *Marketing* social para a responsabilidade social, na promoção da solidariedade e integração social dos jovens.

3. FUNCIONAMENTO

- 3.1. A valência CDIJ funciona ininterruptamente todos os meses do ano, de segunda a sexta-feira, exceto nos dias de feriado nacional, regional, municipal e santos de guarda;
 - 3.1.1. Poderá ser necessário encerrar a valência CDIJ noutros dias considerados como tolerância de ponto ou absolutamente necessários; para desinfestação por um período de dois dias (sexta-feira prévia e a segunda-feira seguinte); em situações especiais e imprevistas, designadamente doenças, epidemias, catástrofes naturais e outros casos imprevisíveis.

4. HORÁRIO

- 4.1. A valência CDIJ abre às 09h00m e encerra às 17h00m:
 - 4.1.1. A hora limite para a entrada dos jovens é até às 09h30m. Após esta hora, o jovem poderá entrar nas instalações da valência se, antecipadamente, for autorizado ou se no momento comunicar ao mediador e/ou ao responsável da valência o motivo do atraso, que seja aceite como uma justificação plausível para a ocorrência;
 - 4.1.2. A recorrência a situações de incumprimento no horário de frequência de uma forma injustificada, contínua ou interpolada, confere o direito à Instituição de poder cancelar a inscrição do jovem, caso se revelem perturbadoras do funcionamento normal das atividades do CDIJ.

5. FÉRIAS

5.1. A valência CDIJ não encerra para férias:

- 5.1.1. Cada jovem tem direito a 22 dias úteis de férias nos meses de julho ou agosto, que deverão ser agendados até 31 de março, caso seja benéfico para o jovem, devendo essa necessidade ser avaliada;
- 5.1.2. O período de férias pode ser contínuo ou interpolado. No caso de férias interpoladas, as férias deverão ser gozadas, no máximo, em dois períodos iguais;
- 5.1.3. A alteração do período de férias deverá ser comunicada com a devida antecedência, através de formulário próprio e devidamente justificada, necessitando de autorização prévia da Coordenação Pedagógica da Instituição.

6. ASSIDUIDADE

6.1. A valência CDIJ possui o mapa de assiduidade dos jovens, que é preenchido diariamente pelo colaborador responsável e analisado mensalmente pelo responsável da valência e pela Coordenação Pedagógica da Instituição:

6.1.1. As faltas dos jovens deverão ser sempre comunicadas ao respetivo mediador e responsável pela valência.

6.1.1.1. Serão consideradas faltas justificadas as dadas por:

- i. Doença do jovem;
- ii. Doença dos pais;
- iii. Comparência em serviço institucional (Centro de Saúde, SASE, Tribunal, DGRS, PSP, outros);
- iv. Férias ou folga dos pais;

6.1.2. A ausência do jovem, por motivo de doença sua ou dos pais/encarregados de educação, bem como por comparência em serviços da comunidade, obriga sempre à comunicação de justificação e/ou apresentação de declaração;

6.1.3. Todas as faltas deverão ser justificadas no período máximo de dez dias úteis a contar do primeiro dia de falta;

6.1.4. A não frequência do CDIJ por um período consecutivo igual ou superior a 22 dias úteis, que não seja antecipada e devidamente justificada, confere o direito à Instituição de cancelar a inscrição do jovem.

7. ÁREAS DE TRABALHO

7.1. A oferta educativa do CDIJ contempla a vertente multiaprendizagens com os seguintes ateliês/áreas de trabalho:

7.1.1. Afetos e Sexualidade;

- 7.1.2. Alfanumérico – Ateliê de Competências Básicas de Aprendizagem;
- 7.1.3. Competências Pessoais e Sociais;
- 7.1.4. Com Pais;
- 7.1.5. CRIA – Ateliê de Expressões;
- 7.1.6. Empregabilidade e Orientação Profissional;
- 7.1.7. Descoberta e Aventura;
- 7.1.8. Saúde e Adições;
- 7.1.9. Participação Comunitária;
- 7.1.10. TIC – Tecnologias da Informação e Comunicação;
- 7.1.11. Outras a definir e aprovadas pela Direção.

8. ROTINA

8.1. Como princípio orientador, a valência CDIJ rege-se pela seguinte rotina comum, a qual é alvo de adaptação nos períodos de atividade letiva:

- ✓ 09h00m – Abertura do CDIJ
- ✓ 09h00m/09h30m – Receção dos jovens (momento de acolhimento)
- ✓ 09h30m – Hora limite para receção dos jovens
- ✓ 09h30m/10h30m – Sessões multiaprendizagens
- ✓ 10h30m/11h00m – Intervalo/atividades livres
- ✓ 11h00m/12h00m - Sessões multiaprendizagens
- ✓ 12h00m/14h00m – Almoço
- ✓ 14h00m/15h00m - Sessões multiaprendizagens
- ✓ 15h00m/15h30m – Intervalo/atividades livres
- ✓ 15h30m/17h00m – Sessões multiaprendizagens
- ✓ 17h00m – Encerramento do CDIJ

8.1.1. Durante o dia ocorrem atividades de multiaprendizagens, podendo funcionar em agrupamentos de dois, três e quatro tempos, conforme a necessidade de cumprimento dos planos curriculares dos ateliês / áreas de trabalho;

8.1.2. Todos os ateliês / áreas de trabalho não têm um carácter fixo na matriz horária semanal. São implementados em função das necessidades, interesses e aptidões dos jovens;

8.1.3. No final de cada dia, realiza-se a avaliação diária pelos colaboradores que exerçam a função de mediadores;

8.1.4. A carga horária diária e semanal dos jovens não pode ultrapassar as sete horas diárias e as trinta e cinco horas semanais;

- 8.1.5. A carga horária referida no ponto 8.1.4. pode ser reduzida semanalmente num período máximo de três horas, para efeitos de reunião da equipa de trabalho da valência;
- 8.1.6. Uma vez por semana, realiza-se o conselho de cooperação;
- 8.1.7. Existem atividades transversais com temas aglutinadores propostos pelos jovens que ocorrem através da articulação entre as diferentes áreas/ateliês.

9. RESPONSÁVEL DE VALÊNCIA

- 9.1. O CDIJ, atendendo à sua localização exterior ao edifício sede, possui um(a) responsável de valência, sendo a sua nomeação da responsabilidade da Direção da Instituição, tendo a duração do mandato da mesma, independentemente do seu início.
 - 9.1.1. O(A) responsável do CDIJ deverá trabalhar em estreita cooperação com a Coordenação Técnico-Pedagógica e a Direção Geral da Instituição, dependendo hierarquicamente desta última e pedagogicamente da primeira;
 - 9.1.2. Nas suas faltas, ausências ou impedimentos, o(a) responsável é substituído(a) pela Coordenação Técnico-Pedagógica da Instituição e/ou por um colaborador indicado pela Direção / Direção Geral;
 - 9.1.3. Compete ao(à) responsável:
 - 9.1.3.1. Dirigir, orientar e coordenar as atividades e serviços do CDIJ;
 - 9.1.3.2. Superintender a organização e o funcionamento do espaço e zelar pela qualidade e eficiência da ação preconizada;
 - 9.1.3.3. Prestar as informações que lhe forem solicitadas;
 - 9.1.3.4. Representar interna e externamente o CDIJ, sempre e só quando devidamente mandatado/autorizado pela Direção/Direção Geral;
 - 9.1.3.5. Exercer as competências disciplinares aos jovens da valência que, por lei ou pelo presente RI, lhe sejam atribuídas;
 - 9.1.3.6. Enquadrar e facilitar o trabalho das equipas, tendo em consideração as necessidades, constrangimentos e os objetivos de cada uma delas.

10. EQUIPAS/FUNÇÕES MULTIDISCIPLINARES

- i. Equipa de Animadores;
- ii. Equipa de Mediadores;
- iii. Gabinete Psicossocial.

11. EQUIPAS DE ANIMADORES

- 11.1. A equipa de Animadores tem como principal objetivo cativar e motivar os jovens para a aquisição e manutenção das aprendizagens, trabalhando de forma informal para o cumprimento das metas

86/100

estabelecidas no Plano Individual de Acompanhamento (PIA) do jovem. Deverá esta equipa articular sempre com os Mediadores no trabalho desenvolvido junto dos jovens.

12. EQUIPA DE MEDIADORES

12.1. O Mediador será uma figura de vinculação afetiva para os jovens do CDIJ e a principal figura de referência para o mesmo ou grupo de jovens. É o responsável pelo Plano Individual de Acompanhamento (PIA), bem como o angariador de entidades enquadradoras para o desenvolvimento da componente de formação em contexto de trabalho, quando aplicável. Deve intervir junto do jovem, do tutor, dos animadores e dos familiares, promovendo a concretização das aprendizagens necessárias para um projeto de vida conducente à plena integração social.

13. GABINETE PSICOSSOCIAL

13.1. O Gabinete Psicossocial desenvolve as suas ações no âmbito do projeto curricular do CDIJ, através do apoio socioeducativo e da orientação escolar e profissional:

13.1.1. Deve intervir ou articular os recursos no sentido de resolver os problemas em tempo útil;

13.1.2. Deve participar no processo de avaliação dos jovens, a nível psicológico e psicopedagógico, tendo em vista a elaboração de estratégias educativas individuais, e acompanhar a sua aplicação, ao longo de todo o processo formativo;

13.1.3. Deve participar nas reuniões de trabalho onde se discutam casos e estratégias a adotar, em colaboração com todos os intervenientes e parceiros representados;

13.1.4. Deve conceber programas ou estratégias informais de aconselhamento, orientação e acompanhamento, a nível individual ou em grupo, para poder garantir o seu ajustamento à formação, de modo a cumprir com as metas preconizadas no Plano Individual de Acompanhamento (PIA);

13.1.5. Deve promover o acompanhamento personalizado e o estabelecimento de uma relação próxima com os jovens, de forma a permitir a implementação de estratégias de *coping* e, ainda, o reforço dos comportamentos mais ajustados.

14. SALA DE INFORMÁTICA

14.1. São utilizadores da sala de informática os jovens do CDIJ, os membros da comunidade educativa e, eventualmente, outros, desde que devidamente autorizados pela Direção da Instituição, não obstando a sua presença à normalidade de funcionamento da valência:

14.1.1. Não é permitida a utilização da sala de informática sem a presença de um colaborador da valência;

- 14.1.2. A frequência da sala de informática só é, salvo autorização em contrário, permitida no seu horário próprio de funcionamento, afixado no local;
- 14.1.3. Não é permitido:
 - i. Transportar para fora do espaço da sala equipamentos ou outro material da Instituição, sem o parecer do responsável da sala de informática e o consentimento do(a) responsável do CDIJ;
 - ii. Instalar qualquer tipo de *software* nos computadores;
 - iii. Danificar ou destruir equipamentos, por qualquer meio;
 - iv. Retirar os materiais dos seus lugares sem a devida autorização;
 - v. Falar alto, arrastar cadeiras ou praticar quaisquer atos que perturbem o bom ambiente de trabalho;
- 14.1.4. O jovem que, após aviso do colaborador, não se conformar com respeito pelas regras será obrigado a sair da sala, podendo-lhe ser vedada a frequência da mesma, em respeito dos deveres mencionadas no ponto 28 deste RI;
- 14.1.5. No final de sessão, o jovem deve desligar o computador, todos os periféricos e verificar se o equipamento informático fica em boas condições;
- 14.1.6. É dada prioridade aos jovens que pretendam elaborar trabalhos dos ateliês da valência CDIJ e por ordem de chegada;
- 14.1.7. A atividade formativa, quando devidamente autorizada, tem prioridade sobre qualquer outra utilização da sala;
- 14.1.8. Cabe ao responsável pela sala de informática:
 - i. Zelar pela conservação e manutenção do equipamento informático e audiovisual;
 - ii. Repor *software* e *hardware* específico, quando necessário;
 - iii. Manter atualizado o inventário do equipamento;
 - iv. Sugerir e analisar propostas de modernização dos serviços;
 - v. Dar apoio à atividade formativa e aos diversos serviços e às atividades educativas em geral, nos domínios da informática e do audiovisual;
 - vi. Dinamizar formação para os jovens e colaboradores da Instituição.

15. SALAS MULTIATIVIDADES

- 15.1. A utilização das salas multiatividades é a que consta da distribuição dos horários dos colaboradores, pelo que qualquer alteração deve ser comunicada e autorizada pelo(a) responsável, após acordo da Coordenação Pedagógica;
 - 15.1.1. As salas multiatividades destinam-se às sessões formativas, ao apoio no estudo, a reuniões com os intervenientes ou outros parceiros no âmbito do projeto educativo da Instituição e a outras atividades pontuais e com a devida autorização do(a) responsável;

- 15.1.2. O colaborador deve ser o primeiro a entrar na sala multiaprendizagem e o último a sair;
- 15.1.3. As salas devem ficar arrumadas e limpas após a sua utilização;
- 15.1.4. Sempre que uma sala se encontre em precárias condições de asseio e arrumação, deve ser dado imediato conhecimento do facto a um membro da equipa técnica;
- 15.1.5. Não é permitido comer ou beber nas salas multiatividades.

16. SALA DE CONVÍVIO

- 16.1. São utilizadores da sala de convívio todos os jovens do CDIJ e respetiva equipa técnica e, eventualmente, outros, desde que devidamente autorizados pelo(a) responsável do CDIJ, após conhecimento da Direção/Direção Geral;
 - 16.1.1. Os jovens não podem recusar a sua identificação quando tal lhes for solicitado pelo colaborador em serviço, sendo que, caso contrário, poderá ser vedado o seu acesso às instalações;
 - 16.1.2. A frequência da sala de convívio só é permitida, salvo autorização em contrário do(a) responsável da valência, nos intervalos das atividades e/ou hora de almoço;
 - 16.1.3. A utilização do material da sala de convívio deve estar de acordo com ordem de chegada e pedido de utilização por parte dos jovens;
 - 16.1.4. Poderão ser desenvolvidas atividades formativas na sala de convívio, quando devidamente autorizadas, tendo prioridade sobre qualquer outra utilização da sala;
 - 16.1.5. Não é permitido:
 - i. Transportar para fora do espaço da sala equipamentos ou outro material da Instituição;
 - ii. Danificar ou destruir equipamentos por qualquer meio;
 - iii. Retirar os materiais dos seus lugares sem a devida autorização;
 - iv. Falar alto, arrastar cadeiras ou praticar quaisquer atos que perturbem o bom ambiente da sala;
 - 16.1.6. O jovem que, após aviso do colaborador da valência ou da Instituição, não se conformar com respeito pelas regras será obrigado a sair da sala, podendo-lhe ser vedada a frequência da mesma.

17. GABINETE DE COLABORADORES

- 17.1. O gabinete da equipa de colaboradores da valência é um espaço de trabalho. Os jovens não podem entrar no gabinete, salvo se acompanhados pelos colaboradores.

18. REFEITÓRIO

- 18.1. As refeições não são, por norma, confecionadas no espaço CDIJ. O refeitório é um espaço de apoio às refeições:
- 18.1.1. A confeção de refeições poderá concretizar-se através das atividades de culinária do ateliê de Competências Pessoais e Sociais, ou sob autorização do(a) responsável pelo CDIJ, enquanto momento de interação, de ganho de competências e de aprendizagem;
- 18.2. Têm acesso ao refeitório os jovens, os colaboradores da valência e, eventualmente, outros utilizadores, desde que previamente autorizados pelo(a) responsável do CDIJ, após conhecimento da Direção/Direção Geral;
- 18.2.1. O refeitório funciona em horário próprio;
- 18.2.2. É expressamente proibido transportar, de forma não autorizada, louça, talheres ou utensílios da cozinha/refeitório, com ou sem comida, para qualquer outro espaço;
- 18.2.3. O refeitório pode, ainda, servir ocasionalmente, e sob autorização do(a) responsável da valência para:
- Atividades de confraternização da comunidade educativa;
 - Apoio a reuniões e à formação dos colaboradores da instituição e jovens;

19. CACIFOS

- 19.1. Todos os jovens deverão ter um cacifo:
- 19.1.1. Os jovens são responsáveis pela conservação dos mesmos;
- 19.1.2. A entrega das chaves aos jovens é da competência do colaborador responsável;
- 19.1.3. No caso da perda da chave, o jovem ou outro utilizador autorizado, deverá pagar o custo da nova fechadura;
- 19.1.4. É proibida a duplicação da chave do cacifo pelos jovens;
- 19.1.5. No final do ano letivo, os jovens deverão entregar a chave do seu cacifo, sendo o seu estado de conservação verificado pelo colaborador responsável;
- 19.1.6. Os jovens são responsabilizados por estragos provocados intencionalmente nos seus cacifos ou nos dos outros.

20. PLANIFICAÇÃO

- 20.1. As principais linhas de orientação pedagógica estão definidas no Projeto Educativo:
- 19.1.5. Anualmente, o(a) responsável da valência elaborará o Projeto Curricular de Grupo, onde constam as principais características do grupo de jovens, as linhas de ação e competências a desenvolver no respetivo ano letivo. Este projeto deve estar articulado com o projeto educativo e deverá ser previamente validado pela Coordenação Pedagógica da Instituição;
- 20.1.1. Anualmente, é elaborado o plano anual de atividades, que agrupa todas as atividades de carácter coletivo que a Instituição se propõe desenvolver, bem como as atividades da valência.

90/100

- Este plano deve estar articulado com o Projeto Educativo da Instituição e com o Projeto Curricular de Grupo e ser, igualmente, submetido à Coordenação Pedagógica da Instituição;
- 20.1.2. As atividades e rotinas planificadas devem visar ao máximo uma articulação permanente entre os diferentes ateliês, de modo a promover o desenvolvimento do projeto de vida conducente à plena integração social do jovem;
- 20.1.3. Cada responsável do ateliê/área de trabalho deve elaborar a planificação mensal do ateliê, submetendo-a ao/à responsável da valência para posterior análise e apresentação em reunião de equipa;
- 18.1.8. A realização de atividades não incluídas no plano anual de atividades e projeto curricular de grupo será objeto de proposta fundamentada, a submeter à Coordenação Pedagógica da Instituição que a validará e pedirá parecer final à Direção Geral da Instituição.

21. SESSÕES DE MULTIAPRENDIZAGENS

- 21.1. As sessões multiaprendizagens decorrem nos dias e horas para tal determinados, e constarão de horários afixados nas instalações:
- 21.1.1. As sessões devem respeitar o horário definido;
- 21.1.2. As sessões têm a duração de 60 minutos, podendo funcionar em agrupamentos de dois, três e quatro tempos, conforme a necessidade de cumprimento dos planos curriculares dos ateliês/áreas de trabalho.

22. AVALIAÇÃO

- 22.1. O sistema de avaliação é o processo que consiste na recolha e tratamento de informações sobre o desempenho e aproveitamento dos jovens. A avaliação enquanto processo regulador de tomadas de decisões pedagógicas é contínua e desdobra-se em avaliação diagnóstica e formativa:
- 22.1.1. São intervenientes diretos, no processo de avaliação, o mediador do jovem e a equipa do CDIJ, podendo participar ainda a Direção e Coordenação Pedagógica da Instituição;
- 22.1.2. O aproveitamento respeita tanto a conhecimentos como a capacidade e aptidões adquiridas e desenvolvidas por meio de conteúdos programáticos e métodos apropriados, relativamente a objetivos previamente definidos;
- 22.1.3. A avaliação tem por finalidade:
- 22.1.3.1. Auxiliar os jovens nas aprendizagens, numa perspetiva de evolução e realização pessoal, possibilitando-lhes a sua autoavaliação em ordem a possíveis mudanças face à aprendizagem e à interação social;
- 22.1.3.2. Verificar a adequação dos conteúdos programáticos e dos métodos utilizados aos objetivos definidos e identificar deficiências nas aprendizagens, com vista à introdução

de modificações curriculares, processuais ou metodológicas consideradas mais adequadas às necessidades e capacidades dos jovens.

23. SELEÇÃO E ADMISSÃO DE JOVENS

23.1. A seleção dos jovens para integrarem as atividades do CDIJ será feita através da aplicação da "Entrevista de Diagnóstico Psicossocial para Jovens" (EDPJ) por um dos técnicos destacados pela Associação de Promoção de Públicos Jovens em Risco (APPJ) ou pelos técnicos do CDIJ que receberam formação para aplicar a EDPJ:

23.1.1. Os jovens poderão ingressar nas atividades do CDIJ em qualquer altura do ano, desde que não interfiram diretamente com o correto desenrolar da intervenção que está a ser posta em prática e desde que devidamente inscritos;

23.1.2. Dar-se-á prioridade na admissão aos jovens que apresentem um maior risco face à sua situação social e/ou familiar, à sua situação económica desfavorável e ao seu historial de delinquência e/ou exclusão social.

24. INSCRIÇÃO DE JOVENS

24.1. A frequência no CDIJ implica uma inscrição:

24.1.1. A responsabilidade de iniciar o processo de inscrição cabe:

- i. Ao encarregado de educação, quando o jovem é menor;
- ii. Ao jovem, quando maior ou, nos termos da lei, emancipado.

24.1.2. Podem, ainda, iniciar os processos de inscrição as seguintes entidades:

- i. As Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- ii. As Comissões de Proteção de Crianças e Jovens;
- iii. O Instituto da Segurança Social dos Açores (ISSA);
- iv. Qualquer outra entidade pública que persiga fins semelhantes ao das instituições acima referidas;

24.1.3. A renovação da inscrição é realizada nos momentos de revisão do Plano Individual de Acompanhamento (PIA), implicando apenas a atualização dos dados dos jovens;

24.1.4. A prestação de falsas declarações no ato da inscrição implica a sua imediata anulação;

24.1.5. A inscrição é realizada através de preenchimento de formulário próprio existente;

24.1.6. No ato de admissão, os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos:

- i. Bilhete de identidade ou cartão de cidadão;
- ii. Bilhete de identidade ou cartão de Cidadão dos pais ou responsável legal;
- iii. Boletim de vacinas atualizado;
- iv. Cartão de contribuinte;
- v. Cartão de utente;

- vi. Cartão de beneficiário;
 - vii. Certificado de habilitações ou fotocópia, comprovando o nível de habilitações literárias;
- 24.1.7. Os documentos referidos na alínea anterior, assim como outros considerados pertinentes, constam do processo individual do jovem.

25. PROCESSO INDIVIDUAL DO JOVEM

25.1. O processo individual do jovem acompanha-o ao longo de todo o seu percurso, sendo arquivado na valência;

25.1.1. São registadas no processo individual do jovem as informações relevantes do seu percurso, designadamente:

- i. A caracterização do jovem;
- ii. Os diagnósticos de competências;
- iii. O plano individual de acompanhamento e respetivas avaliações;
- iv. O contrato de aprendizagem;
- v. A assiduidade;
- vi. Os registos de contactos, comportamentos, atitudes e desempenhos meritórios;
- vii. As infrações e medidas disciplinares, incluindo a descrição dos respetivos efeitos;
- viii. As autorizações e outros documentos necessários para a execução do plano individual de acompanhamento;

25.1.2. As informações contidas no processo individual do jovem referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos que a elas tenham acesso.

26. CONTRATO DE FORMAÇÃO/APRENDIZAGEM

26.1. O contrato de Formação-Aprendizagem é aquele que é celebrado entre a valência e o jovem ou o seu representante legal. Aquela obriga-se a ministrar-lhe a formação necessária para uma plena integração na comunidade e o jovem a aceitar essa formação e a executar todas as atividades a ela inerentes:

- 26.1.1. O contrato de formação é redigido por escrito;
- 26.1.2. O contrato vigora pelo período correspondente ao Plano Individual de Acompanhamento (PIA);
- 26.1.3. O contrato de formação/aprendizagem pode ser renovado em função da avaliação/revisão do PIA no máximo até 24 meses consecutivos;
- 26.1.4. O contrato de formação/aprendizagem pode cessar por mútuo acordo das partes, desde que estas o declarem inequivocamente;
- 26.1.5. O contrato pode, ainda, cessar por:

- i. Caducidade de duração ou por o jovem ter atingido os 22 anos de idade;
 - ii. Rescisão por iniciativa do CDIJ;
 - iii. Rescisão por iniciativa do jovem.
- 26.1.6. Por parecer da Coordenação Técnico-Pedagógica e/ou despacho da Direção da Instituição, em casos excepcionais e devidamente fundamentados, o contrato de formação pode ser prolongado.

27. DIREITOS

27.1. Todo o jovem tem direito a:

- 27.1.1. Frequentar sessões de multiaprendizagens de acordo com os programas estabelecidos;
- 27.1.2. Usufruir das condições que o Projeto Curricular põe à sua disposição para o seu desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico;
- 27.1.3. Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho;
- 27.1.4. Usufruir de um horário adequado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades;
- 27.1.5. Receber informação e orientação profissional do gabinete psicossocial;
- 27.1.6. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- 27.1.7. Ver salvaguardada a sua segurança no CDIJ e respeitada a sua integridade física e moral;
- 27.1.8. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, no decorrer das atividades;
- 27.1.9. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- 27.1.10. Ser ouvido pelos técnicos, órgãos de administração e gestão do centro, em todos os assuntos, que justificadamente forem do seu interesse;
- 27.1.11. Beneficiar de um seguro escolar, de acordo com a legislação vigente;
- 27.1.12. Participar em iniciativas do CDIJ, nos termos da lei e do respetivo RI;
- 27.1.13. Conhecer o RI, bem como as instruções de atuação em caso de emergência;
- 27.1.14. No que à sua avaliação respeita, o jovem tem direito a:
 - 27.1.14.1. Conhecer, no início de cada ano, o projeto curricular, o plano anual de atividades, bem como o Plano Individual de Acompanhamento (PIA);
 - 27.1.14.2. Ser avaliado de forma contínua, com recurso a estratégias diferenciadas;
 - 27.1.14.3. Participar no seu próprio processo de avaliação, através da autoavaliação.

28. DEVERES

28.1. São deveres do jovem:

- 28.1.1. Ser assíduo e pontual;
- 28.1.2. Participar nas atividades, empenhando-se na sua execução integral;

- 28.1.3. Seguir as orientações dos técnicos relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- 28.1.4. Realizar as suas tarefas com zelo e diligência, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem proporcionados;
- 28.1.5. Executar as tarefas que lhe forem propostas;
- 28.1.6. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade CDIJ;
- 28.1.7. Respeitar os bens de todos os membros da comunidade CDIJ;
- 28.1.8. Zelar pela conservação das instalações e equipamentos da valência e dos bens materiais que lhe sejam confiados, utilizando-os cuidadosamente;
- 28.1.9. Não possuir nem consumir substâncias aditivas, em especial drogas e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas durante as atividades do CDIJ;
- 28.1.10. Cumprir o que a lei estipula em relação ao consumo de tabaco;
- 28.1.11. Obedecer às entidades e pessoas encarregadas da ação/atividade no que a esta respeitar, bem como aos colaboradores com funções de chefia e aos demais colaboradores do CDIJ e de toda a Instituição;
- 28.1.12. Não praticar jogos de fortuna ou azar nas instalações afetas à Instituição;
- 28.1.13. Cumprir rigorosamente as regras e princípios gerais sobre higiene e segurança no trabalho.

29. SANÇÕES DISCIPLINARES

- 29.1. O comportamento do jovem que traduza incumprimento de dever é passível da aplicação de uma das seguintes medidas disciplinares:
 - 29.1.1. Medidas disciplinares preventivas e de integração:
 - i. Advertência oral;
 - ii. Ordem de saída da sala/atividade;
 - iii. Atividades de estabilização no centro;
 - 29.1.2. Medidas disciplinares sancionatórias:
 - i. Repreensão oral;
 - ii. Repreensão registada/escrita;
 - iii. Suspensão do CDIJ até 5 dias úteis;
 - iv. Suspensão do CDIJ de 6 a 10 dias úteis;
 - v. Suspensão do CDIJ de 11 a 15 dias úteis;
 - vi. Expulsão do CDIJ;
 - 29.1.3. As medidas disciplinares preventivas e de integração são aplicadas pelo(a) responsável da valência;
 - 29.1.4. As medidas sancionatórias resultam de decisão da Direção, após análise de relatórios de ocorrências e de parecer da Coordenação Pedagógica;

29.1.5. Enquanto decorrer a aplicação da medida referida no ponto 29.1.1, alínea iii., será devido o acompanhamento do jovem admoestado pelo gabinete Psicossocial ou outro elemento da equipa técnica, destacado para o efeito pelo(a) responsável da valência.

CAPITULO 4

1. RECLAMAÇÕES

- 1.1. As eventuais reclamações ou sugestões, quanto ao funcionamento das valências ou quanto aos atos praticados pelo pessoal docente e/ou não docente, deverão ser endereçadas por escrito à Direção, ou, no caso de sugestões, colocadas no correio dos pais, localizado junto aos Serviços Administrativos;
- 1.2. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui livro de reclamações, o qual estará sempre disponível na sua sede. A valência Jardim de Infância possui um livro de reclamações distinto das restantes valências, à tutela da Direção Regional da Educação.

2. ELOGIOS

- 2.1. Os eventuais elogios, quanto ao funcionamento das valências ou quanto aos atos praticados pelo pessoal docente e/ou não docente, deverão ser endereçados por escrito à Direção, ou colocados no correio dos pais, localizado junto aos Serviços Administrativos.
- 2.2. A Instituição possui livro de elogios, o qual estará sempre disponível na sua sede.

3. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

- 3.1. Só é permitido fumar nos lugares exteriores devidamente sinalizados para o efeito, no espaço da sede da Instituição e no espaço da valência CDIJ, devendo-se ainda observar o que, sobre essa matéria, consta da legislação vigente.
- 3.2. Todos os elementos da comunidade educativa devem contribuir para a limpeza, preservação e adequada utilização dos espaços, instalações e equipamentos da Instituição.
- 3.3. Têm acesso condicionado às valências e/ou Instituição todas as pessoas que não as integram, salvo autorização da Direção Geral da Instituição.

- 3.4. Os pais ou outros responsáveis deverão permanecer nos espaços educativos das valências durante o tempo estritamente necessário para procederem à entrada e saídas dos beneficiários ou para obterem informações sobre o processo educativo daqueles.
- 3.5. Fora do horário estipulado de entrada e saídas, os pais/encarregados de educação necessitam de autorização para aceder às valências.
- 3.6. A circulação de pessoas para ações de divulgação, propaganda de produtos e/ou serviços carece de autorização prévia da Direção Geral da Instituição
- 3.7. É proibida a entrada de animais no espaço das valências e/ou da Instituição, salvo em situações devidamente planificadas e/ou autorizadas da Direção Geral da Instituição;
- 3.8. No caso da separação dos pais, será observado o que for decidido relativamente às responsabilidades parentais em relação ao beneficiário em questão, na respetiva decisão judicial, pelo que deverá ser entregue na Instituição uma cópia da mesma.
- 3.9. Os beneficiários deverão ser entregues somente às pessoas responsáveis da sua sala, pelo que a Instituição não se responsabiliza pelos beneficiários deixadas à porta ou em outro espaço interior ou exterior do edifício da valência.
- 3.10. Os beneficiários ficam sob a responsabilidade da valência que integram e só poderão ser entregues, na sua saída, aos pais/encarregados de educação e/ou pessoas por estes previamente indicadas, por escrito e devidamente identificadas, maiores de dezasseis anos.
- 3.11. No caso de se detetar que as pessoas responsáveis apresentam, aquando da chegada à valência, sinais de embriaguez ou outros estados de desequilíbrio mental/emocional, a criança não lhes será entregue, contactando-se de imediato os pais/encarregados de educação, que deliberarão acerca da pessoa que poderá levar o beneficiário. A recorrência destas situações levará a que a Instituição proceda à comunicação aos serviços da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e retire ao responsável em causa o direito de vir buscar a criança, passando a atuar em conformidade com o que for estabelecido por aquela Comissão.
 - 3.11.1. No caso da situação referida no ponto 2.11 ocorrer com um dos pais/encarregados de educação, será contactado o outro progenitor, ou, nessa impossibilidade, e de acordo com a análise da situação do momento, a criança é entregue, sendo o recetor alertado para os perigos em causa, ou é chamada a Polícia de Segurança Pública. Em ambos os casos, será comunicada a situação aos serviços da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, passando o caso a ser tratado em conformidade com tramitação legal em vigor.
- 3.12. Depois dos beneficiários serem entregues aos pais/encarregados de educação ou a outros responsáveis devidamente autorizados, de acordo com o presente RI, a Instituição não se responsabiliza pelos mesmos.
- 3.13. Os beneficiários não deverão entrar na valência a comer ou a beber.
- 3.14. O pequeno-almoço deve ser tomado em casa, sendo dado nas valências o reforço do pequeno-almoço.

- 3.15. A Instituição não se responsabiliza pela perda ou deterioração de objetos de valor, objetos de uso pessoal ou por brinquedos trazidos de casa pelos beneficiários para a valência.
- 3.16. A troca de informações no ato da receção ou saída do beneficiário – cuidados especiais, situações de exceção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento global da criança – deverá ser anotada por escrito;
- 3.17. Aquando da entrada e saída do beneficiário na/da valência, só será permitida a permanência no espaço da valência no máximo de dois adultos e durante o tempo estritamente necessário para o efeito. Dever-se-á evitar a entrada de outras crianças, tendo em consideração o normal funcionamento da valência e possíveis situações de contingência;
- 3.18. Os pais/encarregados de educação deverão estacionar as suas viaturas no parque de estacionamento da Instituição, de forma a não perturbar a normal circulação de viaturas no espaço exterior;
- 3.19. A Instituição não se responsabiliza por quaisquer danos causados em viaturas que estejam estacionadas no recinto da Instituição.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 4.1. Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente RI por parte de beneficiários ou respetivos pais/encarregados de educação, será, por iniciativa do pessoal docente e/ou não docente e/ou de demais pais/encarregados de educação, individualmente ou em grupo, a situação presente ao Conselho Pedagógico e, posteriormente, apresentada à Direção da Instituição para apreciação e eventual decisão. Se for imputado comportamento ilícito ao beneficiário ou respetivos pais/encarregados de educação, a deliberação poderá revestir a forma de expulsão, mediante processo aberto para o efeito;
 - 4.1.1. Em caso de abertura de processo, fica garantido o direito de audiência e de defesa dos visados;
- 4.2. A Direção reserva-se o direito de suspender a frequência de um beneficiário ou proibir a entrada dos pais/encarregados de educação nos diversos espaços das valências e/ou no edifício sede da Instituição, quando aqueles desprestigiem a Instituição, por palavras ou ações;
- 4.3. O presente RI será objeto de alteração ou revogação sempre que normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem e dele serão consideradas nulas e de nenhum efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 5.1. As lacunas e dúvidas de interpretação do presente RI serão integradas pelo recurso às normas legais aplicáveis, interpretadas e resolvidas pela Direção da Instituição;

- 5.2. Os casos omissos serão solucionados pela Direção da Instituição, no respeito pelos princípios gerais de direito aplicáveis à matéria;
- 5.3. O presente RI entra em vigor no dia após a sua aprovação pela Assembleia Geral.

O presente Regulamento Interno da Instituição recolheu parecer positivo da Direção, em reunião ordinária de Direção do dia 12 de novembro de 2019.

A Assembleia Geral tomou conhecimento do parecer da Direção, analisou e aprovou o presente Regulamento Interno da Instituição, em reunião do dia 27 de novembro de 2019.

A Direção da Instituição

Marco Paulo Medeiros Sousa

Mário José Coelho Furtado

Maria de Lurdes Moreira Alfinete

Susana de Fátima Ledo Cavaco

Cesaltina Paula Garcia Almeida

Mónica Catarina Melo Medeiros

Gisela de Fátima Rodrigues Paz

A Assembleia Geral da Instituição

José António Garcia

Luís Noronha Botelho

Patrícia Alexandra Santos

GLOSSÁRIO DE SIGLAS

- ✓ APPJ – Associação de Promoção de Públicos Jovens (em Risco)
- ✓ ATL – Ateliê de Tempos Livres
- ✓ CEB – Ciclo do Ensino Básico
- ✓ CDIJ – Centro de Inclusão Juvenil
- ✓ CCTIPSS – Convenção Coletiva de Trabalho das Instituições Particulares de Solidariedade Social
- ✓ DL – Decreto-lei
- ✓ EDPJ – Entrevista de Diagnóstico Psicossocial para Jovens
- ✓ IPSS – Instituição Particular de Solidariedade Social
- ✓ ISSA – Instituto de Segurança Social dos Açores
- ✓ JI – Jardim-de-Infância
- ✓ PAA – Plano Anual de Atividades
- ✓ PCG – Plano Curricular de Grupo
- ✓ PCT – Projeto Curricular de Turma
- ✓ PE – Projeto Educativo
- ✓ PIA – Plano Individual de Acompanhamento
- ✓ RI – Regulamento Interno
- ✓ SAGE – Sistema de Aprendizagens Globais para a Empregabilidade