

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social D. Manuel Monteiro de Castro tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Braga e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional do Norte, em Abril de 2009, para a resposta socioeducativa de **EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, da Rede Solidária. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A **EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** "é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário" (Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar).

Rege-se pelo estipulado nos seguintes instrumentos:

1. Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172 - A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
2. Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
3. Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, alterada e republicada pela Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto e alterada pela Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto – Lei de Bases do Sistema Educativo;
4. Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
5. Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
6. Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, alterada pela Lei n.º 65/2015, de 3 de julho - Estabelece a idade da universalidade da Educação Pré-Escolar;
7. Despacho Conjunto n.º 258/97, de 21 de agosto – Define os critérios a utilizar pelos estabelecimentos de educação pré-escolar, quanto à escolha das instalações e do equipamento didático;
8. Despacho Conjunto n.º 300/97 – Estabelece as normas reguladoras das participações familiares pela utilização de serviços de apoio à família em estabelecimentos de educação pré-escolar;
9. Despacho Conjunto n.º 268/97, de 25 de agosto – Define os requisitos pedagógicos e técnicos para a instalação e funcionamento de estabelecimentos de educação pré-escolar;
10. Portaria n.º 583/97, de 1 de agosto – Autoriza, mediante determinadas condições, um horário de funcionamento superior a quarenta horas semanais aos estabelecimentos de educação pré-escolar;
11. Despacho Normativo n.º 07-B/2015, alterado pelo Despacho Normativo n.º 1-H/2016

- (sendo aplicáveis apenas os números 4 e 5 do artigo 4º e o número 1 do artigo 8º, no que se refere à fixação da idade para efeitos da matrícula e à obrigatoriedade de registo eletrónico da matrícula);
12. Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de Outubro - Cria o Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância;
 13. Portaria n.º 293/2013, de 26 de setembro – Aprova o Regulamento do Programa de Apoio e Qualificação SNIPI;
 14. Orientações curriculares para a Educação Pré-Escolar em vigor;
 15. Protocolo de Cooperação em vigor;
 16. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
 17. Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS,

1. São destinatários da **EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, até à idade de ingresso no ensino básico, as crianças:
 - a) que tenham completado os 3 anos;
 - b) que completem os 3 anos até 31 de dezembro do ano letivo respetivo;
 - c) que completem os 3 anos após 31 de dezembro, mas durante o ano letivo respetivo, iniciando a sua frequência após esse momento (mediante existência de vaga).
2. Constituem objetivos da **EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**:
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
 - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
 - e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
 - f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
 - h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - k) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA 4ª ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. A **EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;
 - 1. Na componente educativa:**
 - a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;
 - b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Educação Pré-

Escolar e desenvolvimento da criança.

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

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Alargamento de horário de funcionamento;
- e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

**CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS**

**NORMA 5ª
INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

- 1. Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição do utente através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
 - a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
 - e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
 - f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
 - g) Declaração de gastos fixos;
 - h) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - i) Informação médica sobre alergias, intolerância a alimentos e/ou da necessidade de dietas específicas;
 - j) No caso de a criança ser portadora de deficiência ou de um cuidado especial torna-se obrigatório a orientação escrita pelo médico que acompanha a criança;
 - k) Cartão de Cidadão da pessoa que substitui os pais/encarregado de educação em caso de impossibilidade destes de recolher a criança no final do dia;
 - l) Contacto para o caso de ocorrer alguma situação de doença ou de acidente;
 - m) Certidão da Sentença Judicial do Processo de Regulação das Responsabilidades Parentais.
- 2. A candidatura poderá ser feita durante todo o ano, tendo em conta as condições específicas do funcionamento do Estabelecimento de Educação do Pré-Escolar;
- 3. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretária do Centro Social D. Manuel Monteiro de Castro;
- 4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
- 5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
- 6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Junho, mediante o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar,

- contudo poderão haver exceções mediante justificativo válido;
7. Caso a inscrição não seja renovada até ao último dia útil do mês de Junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
 8. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
 9. Em casos de omissão, falsas declarações comportamentos incorretos ou difamação da Instituição em situações prévias, a admissão fica condicionada à decisão da Direção.

NORMA 6ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão das crianças:

1. Crianças abrangidas pelos instrumentos normativos em vigor quanto à universalidade da Educação Pré-Escolar;
2. Crianças em situação maior vulnerabilidade económica e social;
3. Crianças em situação de risco social;
4. Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
5. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.
6. Crianças com irmãos a frequentarem o equipamento;
7. Crianças cujos pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) trabalhem na área do estabelecimento;
8. Crianças órfãs de pais bombeiros.
9. Ordem de inscrição;

NORMA 7ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção da Instituição;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental no prazo de quinze dias, por telefone;
4. Após decisão favorável à admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelo encarregado de educação, as seguintes declarações de autorização:
 - a) Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
 - b) De administração de ben-u-ron, em caso de febre superior a 38,5°C (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - c) De registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio;
 - d) De registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da criança);
 - e) De saídas à comunidade;
7. No ato de admissão são devidos o pagamento da inscrição e da primeira mensalidade;
8. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de carta.

NORMA 8ª
ACOLHIMENTOS INICIAL

1. O acolhimento inicia-se com a sua preparação e planificação, em estrita articulação com o encarregado de educação (por exemplo: com a elaboração de um manual de acolhimento e/ou programa de acolhimento inicial), que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
 - b) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
 - c) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas actividades que as crianças realizarem;
 - e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. Deve ser efetuada uma avaliação do acolhimento inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança. No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, deve ser realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de revogar o contrato.

NORMA 9ª
PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do processo individual da criança deve constar:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Horário habitual de permanência da criança na creche;
 - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e) Identificação e contacto do médico assistente;
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - g) Comprovação da situação das vacinas;
 - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do estabelecimento;
 - h) Informação sociofamiliar;
 - i) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - j) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - l) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
 - m) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
 - n) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - o) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - p) Registos da integração da criança;
 - q) Avaliação do Projeto Educativo e Curricular de Sala
 - r) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado – e, no que toca

aos dados pessoais, retificado, pelos Encarregados de Educação.

CAPÍTULO III REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 10ª FREQUÊNCIA

Para efeitos de frequência da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, importa assegurar que:

1. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta socioeducativa, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;
2. Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 11ª HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A componente educativa da **EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** funciona das 7:30 horas às 18:45 horas com tolerância até as 19:00 horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, dias 24, 26 e 31 de Dezembro, terça-feira de Carnaval e no mês de Agosto salvo exceções deliberadas em reunião de Direção;
2. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 10:00 horas, salvo justificação e aviso prévio;
3. Se o equipamento de **EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência;
4. A abertura do **PRÉ-ESCOLAR** no mês de Agosto fica condicionada:
 - a) À necessidade da maioria das famílias das crianças requererem, em impresso próprio, até 15 de Março, a frequência no mês de Agosto, indicando qual o período correspondente a 22 dias que a criança deixa de frequentar o Jardim de Infância, para usufruir das férias em comum;
 - b) O funcionamento do **PRÉ-ESCOLAR** no mês de Agosto implica o seu encerramento na última semana para preparação das instalações para o ano seguinte;
5. A família deverá entregar a criança no local de receção indicado, à técnica que estiver de serviço para os recolher;
6. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada pela técnica afeta a Resposta Socioeducativa do Pré-Escolar;
7. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha, no ato da inscrição;
8. Após entrega das crianças aos pais/pessoas responsáveis, são estes obrigados ao dever de vigia e cuidado sobre os mesmos, não se responsabilizando a Instituição por acidente que ocorram com as crianças ou anomalias que estes provoquem.
9. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
10. Cada criança não deverá frequentar a resposta social mais do que (11) horas diárias, devendo igualmente usufruir de um período de férias em comum com a família.

NORMA 12ª CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

R= Rendimento *per capita*

RF= Rendimento anual ilíquido do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas fixas anuais

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
 - a) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - c) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
 - d) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar;
3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
 - c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
 - f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
 - g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.

- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:
- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - Os encargos médios mensais com transportes públicos;
 - As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
5. As despesas fixas a que se referem as alíneas b) a d) do número anterior serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a RMMG;
6. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal;
7. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o equipamento da **EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** determinar a participação familiar de acordo com os rendimentos presumidos;
8. A prova das despesas referidas nas alíneas b) a d) do número 2 é feita mediante a apresentação dos documentos comprovativos do ano anterior.

NORMA 13ª
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A participação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família da **EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50%≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

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

Apoio à família / escalões de rendimentos					
1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
Até 15%	Até 22,5%	Até 27,5%	30%	32,5%	35%

3. Em função da necessidade de estrita cobertura dos custos dos serviços de apoio à família e no limite do valor de participação familiar máxima, poderão ser estabelecidos os necessários ajustamentos nas participações familiares, por forma que seja assegurada a desejável solidariedade entre os economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos;
4. Em caso de alteração à tabela em vigor os pais/encarregados de educação serão avisados com 15 dias de antecedência à sua entrada em vigor.

NORMA 14ª
MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo dos serviços de apoio à família prestados pelo equipamento da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR;
2. O custo referido no número anterior é determinado com periodicidade mínima mensal;
3. O valor da comparticipação familiar mensal poderá ser reduzido de forma proporcional à diminuição do custo verificado sempre que a criança não utilize integral e permanentemente os serviços e atividades de apoio à família;
4. A comparticipação de cada criança é ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento per capita do seu agregado familiar;
5. Sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, designadamente no caso das famílias abrangidas pelo regime do rendimento social de inserção, pode ser reduzido o seu valor ou dispensado ou suspenso o respetivo pagamento.

NORMA 15ª
PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição;
2. A frequência da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR implica o pagamento de 12 meses;
3. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, previamente à sua realização, na secretaria do Centro Social, ou diretamente à Educadora da Sala, mediante o que for determinado no aviso enviado aos pais/encarregados de Educação.
4. No caso de, após efetuar o pagamento da mensalidade a criança desistir, não haverá direito de reembolso da mensalidade paga;
5. Em caso de recusa da apresentação da documentação comprovativa dos rendimentos do agregado Familiar da Criança, para realizar cálculo da mensalidade, é legítimo à instituição aplicar a comparticipação máxima, até que sejam disponibilizados as informações e documentos solicitados;
6. A comparticipação máxima é fixada em reunião de Direção e sujeita a atualização no início de cada ano letivo (Anexo 1);
7. Na falta de apresentação da documentação necessária para renovação da inscrição aplica-se igualmente a alínea 4. desta norma;
8. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
9. Casos que mereçam avaliação da situação, serão expostos à Direção e serão decididos por esta.

NORMA 16ª
DESCONTO NAS MENSALIDADES

1. Em caso de dois irmãos a frequentar a Instituição em simultâneo, haverá lugar a uma redução de 20% pela frequência de resposta socioeducativa da Instituição na mensalidade do segundo irmão;
2. Haverá lugar a uma redução de 40% para filhos de colaboradores;
3. As ausências iguais ou superiores a 10 dias úteis, consecutivos, desde que devidamente justificadas (por motivos médicos), a mensalidade sofrerá uma redução de 10% no mês seguinte;
4. As ausências entre 30 a 60 dias seguidas, por motivo considerado grave, e devidamente justificadas, o lugar é cativo, mediante o pagamento de 50% da mensalidade, findos os 60 dias, a inscrição será suspensa;

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 17ª

COMPONENTE EDUCATIVA

1. A componente educativa é desenvolvida tendo por base as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar, que não constituem um programa a cumprir, mas sim uma referência para construir e gerir o currículo, que deverá ser adaptado ao contexto social, às características das crianças e das famílias e à evolução das aprendizagens de cada criança e do grupo;
2. Para responder adequadamente às necessidades de cada criança e do grupo, o Educador de Infância elabora o projeto curricular de grupo e instrumentos de planeamento, acompanhamento e avaliação individuais (Plano de Desenvolvimento Individual) que lhe permite organizar as atividades curriculares (construir e gerir o currículo – intencionalidade educativa) em consonância com o ritmo de desenvolvimento de cada criança e/ou grupo – sempre em estreita articulação com os pais/famílias, sendo este um processo participado.

NORMA 18ª

ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às especificidades culturais das crianças, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais e afixadas em lugar visível;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar, estas necessidades devem ser adequadas mediante declaração médica.

NORMA 19ª

SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico através da devida prescrição médica com as dosagem e horário de medicação;
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. No momento da inscrição, os pais/Encarregados de Educação, concordando, devem assinar uma autorização para administrar "paracetamol", à criança, em caso desta surgir subitamente com febre na instituição;
4. No caso de a criança ter habitualmente convulsões, com febre, os pais devem prevenir a Educadora, e devem entregar-lhe uma declaração médica, passada pelo médico de família, com as instruções sobre os procedimentos a ter em tais circunstâncias;
5. Os medicamentos que a criança necessite deverão ser entregues à responsável da sala, ou a quem estiver a receber as crianças, devidamente acondicionados, juntamente com uma nota escrita, onde conste o nome da criança e as informações todas necessárias, caso contrário a Instituição não se responsabiliza pelas perdas de medicação, nem pela sua validade;
6. Só serão ministrados os medicamentos que forem mencionados e registados em ficha própria preenchida e assinada no ato da entrega da criança na Instituição.
7. Sempre que a criança se ausentar durante 5 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao Pré-Escolar, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
8. Em caso de acidente da criança no Pré-Escolar, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre

- acompanhadas por um profissional da creche;
9. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas, quando a criança ainda use, são a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, cada criança usa apenas os seus;
 10. As crianças devem apresentar-se diariamente asseadas tanto no corpo como no vestuário;
 11. Todos os pais/Encarregados de Educação devem ter cuidado de manter em perfeito estado de higiene o couro cabeludo das crianças. Caso as mesmas apresentem indícios de parasitas, terão de permanecer em casa, o tempo necessário para fazer o tratamento;
 12. A desinfestação das instalações é feita anualmente e sempre que for verificada essa necessidade;
 13. No espaço interior do Pré-Escolar, só se poderá circular com sapatos protegidos por pantalonas, as colaboradoras, em vez de pantalonas poderão usar calçado próprio;
 14. Os copos/garrafas de água que as crianças utilizam para beber estão identificados com o seu nome, possuindo cada um o seu.

NORMA 20ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. No caso da criança dormir à tarde, as roupas de cama são fornecidas pela Instituição;
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila;
4. As crianças devem trazer, para ficar no **PRÉ ESCOLAR**, uma escova de dentes e de cabelo devidamente identificadas;
5. Durante a permanência na Instituições crianças deverão obrigatoriamente usar bata, devidamente identificada com o seu nome e trazer a mesma vestida de casa.
6. Os pais/Encarregados de Educação são responsáveis pela aquisição das batas, uniformes e chapéus, não podem realizar nenhuma alteração ao modelo da bata;
7. Para tal, no início de cada ano letivo, a coordenadora pedagógica organiza a lista das crianças para proceder à encomenda e compra das batas e outros, quando necessário;
8. Por motivos de segurança das crianças, é proibido o uso de calçado que não esteja preso ao pé.
9. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 21ª

APOIO À FAMÍLIA

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

1. Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos encarregados de educação, com marcação prévia;
2. O Plano de Desenvolvimento Individual (por exemplo) da Criança será validado pelos encarregados de educação, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
3. Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os encarregados de educação;
4. Aos encarregados de educação, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
5. Os encarregados de educação serão envolvidos nas atividades realizadas na resposta socioeducativa, de acordo com o plano anual de atividades e do projeto curricular de grupo em vigor;
6. Aos encarregados de educação é garantida a participação na elaboração e avaliação do projeto educativo da Instituição

NORMA 22ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. No âmbito da Educação **PRÉ ESCOLAR** são organizados passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 3 da NORMA 15ª.

NORMA 23ª

PESSOAS QUE PODEM RECOLHER A CRIANÇA

1. No ato de inscrição será obrigatório o fornecimento da lista de pessoas acompanhado por uma cópia do Cartão de Cidadão, habilitadas a recolher a criança em substituição dos pais/Encarregados de Educação;
2. Sendo que, em nenhuma circunstância será a criança entregue a outra pessoa que não as indicadas na supra- referida lista;
3. A pessoa que vier recolher a criança deverá se fazer acompanhar do respetivo documento de identificação;

CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA 24ª

INSTALAÇÕES

As instalações da **EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** são compostas por:

1. Salas de atividades organizadas por grupos etários;
2. Sala de descanso;
3. Sala de refeições
4. Instalações sanitárias
5. Recreios cobertos e de exterior.
6. Jardim com parque infantil.

NORMA 25ª

PESSOAL

O quadro de pessoal afeto à **EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor

NORMA 26ª

DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica da **EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** compete à Diretora Técnica, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Educadora de Infância do Pré-Escolar.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA 27ª
DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - d) Receber cuidados de higiene, segurança e alimentação;
 - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - g) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - h) Ter acesso à ementa semanal;
 - i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

2. São deveres das crianças e famílias:
 - a) Colaborar com a equipa da **EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da **EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** e os dirigentes da Instituição;
 - c) Acompanhar as crianças nas instalações do Pré-Escolar, até entrega efetiva ao responsável por cada sala, devendo as mesmas trazer vestidas as batas sem qualquer alteração ao modelo;
 - d) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
 - e) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
 - f) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - g) Cumprir horários fixados;
 - h) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do da **EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR**, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - i) Trazer a prescrição médica quando as crianças tenham necessidade da toma de medicamentos;
 - j) Participar nas reuniões da Creche e justificar as faltas das crianças;
 - k) Prestar todas as informações necessárias para a inscrição das crianças;
 - l) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 28ª
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:
 - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das

- declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
2. São deveres da Instituição:
- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
 - b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
 - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
 - d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
 - e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
 - f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
 - g) Manter os processos dos utentes atualizados;
 - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes

NORMA 29ª

DIREITOS E DEVERES DA DIRECÇÃO DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Direção da Instituição:
- a) A lealdade e respeito por parte dos Utentes e pessoas próximas;
 - b) Exigir o cumprimento do presente regulamento;
 - c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.
2. São deveres da Direção da Instituição:
- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
 - b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos Utentes;
 - c) Garantir aos Utentes a sua individualidade e privacidade;
 - d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;
 - e) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes;
 - f) Possuir livro de reclamações.

NORMA 30ª

DIREITOS E DEVERES DOS(AS) COLABORADORES(AS) DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos dos colaboradores da Instituição:
- a) Ser tratado com dignidade e respeito pelos superiores hierárquicos, pelos colaboradores e pelos Utentes;
 - b) Usufruir de um tratamento em igualdade de direitos;
 - c) Ser incluído, sempre que possível, nas atividades socioculturais promovidas pela Instituição.
2. São deveres dos colaboradores da Instituição:
- a) Todas as funcionárias têm de comparecer no serviço com assiduidade e pontualidade;
 - b) Nenhuma funcionária se pode ausentar do seu local de trabalho para o exterior, durante o seu horário de trabalho sem autorização;
 - c) Os colaboradores não podem interferir nos assuntos que dizem respeito às hierarquias, devendo respeitá-las.
 - d) Em caso de doença, os colaboradores devem recorrer ao médico de família, e se ficarem

- de baixa, devem apresentar no prazo de 48 horas, um certificado de incapacidade temporária para o trabalho, por estado de doença.
- e) Todas as faltas devem ser comunicadas com antecedência, e só em casos urgentes no próprio dia;
 - f) Os horários de trabalho só podem ser alterados com autorização da Diretora Técnica;
 - g) As funcionárias têm o dever de cooperar com a Instituição naquilo que lhes for solicitado, realizando as suas tarefas, com o máximo de esforço e perfeição, respeitando as orientações dos seus superiores.
 - h) Independentemente do local onde se encontrem, os colaboradores que vão em representação da Instituição, acompanhamento dos utentes ou seus superiores hierárquicos, devem acompanhar corretamente as suas funções;
 - i) Todos os colaboradores devem lealdade para com a Instituição que os emprega, e respeitar-se entre si, e aos Utentes;
 - j) Todos os funcionários devem cuidar para a conservação e boa utilização dos bens, e equipamentos relacionados com o seu trabalho em particular;
 - k) Em caso de infração disciplinar, os funcionários, tem o dever de informar com veracidade os responsáveis do serviço, em causa, de modo a que o problema seja averiguado e solucionado o mais rápido possível;
 - l) Os colaboradores da Instituição, estão obrigados ao sigilo profissional, não podendo divulgar assuntos internos da Instituição, a pessoas externas ou estranhas à Instituição, nem em locais não apropriados para o efeito, nomeadamente em locais públicos;
 - m) Com o acordo da Direção, é dever dos colaboradores participar nas ações de formação, reciclagem e/ou aperfeiçoamento de conhecimentos e experiências profissionais.
3. São deveres dos colaboradores da Instituição relativamente aos Utentes:
- a) Proporcionar um clima de segurança física e afetiva, contribuindo assim par o bem-estar dos Utentes;
 - b) Zelar pela saúde moral, física e psíquica de todos os Utentes da Instituição;
 - c) Participar ativamente no desenvolvimento psicossocial e sociocultural dos Utentes;
 - d) Prestar apoio e acompanhamento aos utentes nas refeições, recreios, programas comemorativos nas épocas especiais ou ainda outras atividades que programam desenvolver ao longo do ano.

NORMA 31^a **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 32^a **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
2. Os Pais/Encarregados de Educação deverão sempre comunicar as faltas com antecedência, se o motivo for previsível;
3. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 3 dias de antecedência;
4. Em caso de ausência temporária da instituição, sem aviso- prévio nem justificação, os Pais/Encarregados de Educação ficam obrigados ao pagamento da mensalidade;
5. As ausências inferiores a 10 dias úteis, não afetam a mensalidade;
6. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pela EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

7. Casos especiais, serão expostos à Diretora Técnica e levados a análise à Direção da Instituição.

NORMA 33ª
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços;
2. Por denúncia, os encarregados de educação têm de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta socioeducativa, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.
3. O Centro Social D. Manuel Monteiro de Castro, pode ainda cessar o contrato de prestação de serviços por:
 - a) Incumprimento das cláusulas contratuais;
 - b) Violação das disposições deste regulamento por parte de Utente ou familiar;
 - c) Em virtude do aparecimento de uma doença, ou agravamento do estado de saúde da criança, por forma a que esta necessite de cuidados especiais que a Instituição não consiga assegurar, nomeadamente em questões físicas, motoras ou psíquicas;
 - d) Alteração na autonomia ou mobilidade da criança que impeça a frequência no serviço;
 - e) A criança se ausente por um período superior a 30 dias, sem justificação atendível;
 - f) Haja reincidência de situações de distúrbio e desrespeito pela integridade física dos colaboradores e desrespeito pela própria Instituição;
 - g) Sejam detetadas falsas declarações que possam interferir com a admissão e continuidade dos serviços prestados à criança.
4. A decisão de resolver o contrato de prestação de serviços é da competência da Direção da Instituição, sob proposta da Diretora Técnica, após prévia audição dos Pais/Encarregados de Educação devendo a decisão ser-lhes notificada no prazo máximo de 15 dias.

NORMA 34ª
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

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

NORMA 35ª
LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.
2. Esta IPSS desenvolve metodologia de gestão de reclamações informais/sugestões.

NORMA 36ª
GESTÃO DE SITUAÇÕES DE MAUS TRATOS / NEGLIGÊNCIA

1. No caso de uma criança apresentar frequentemente sinais de abuso e maus-tratos, a

educadora avisa de imediato a Diretora Técnica para que a mesma se reúna com a família de modo a alertar para a situação. Se porventura, a Diretora Técnica detectar que esses maus tratos advém da família, a mesma informa verbalmente, e no prazo de 24 horas por escrito, a comissão de Proteção Crianças e Jovens em Risco da Região.

2. No caso de os pais/Encarregados de Educação detectarem abusos ou maus-tratos por parte da Instituição à criança, este alerta deve ser comunicado à Diretora Geral, que efetua o registo no modelo próprio "Registo de Não Conformidades, Ações Corretivas e de Correção e Reclamações", agindo conforme a metodologia definida no Procedimento de tratamento de não conformidades, ações corretivas, preventivas.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 37ª ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da **EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 38ª INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 39ª DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. As crianças não deverão trazer objetos de valor, pois a Instituição não se responsabiliza pelo seu desaparecimento/dano;
2. O uso de adornos (fios, brincos, anéis, entre outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituem um fator de risco para a própria criança ou para outros;
3. As crianças poderão trazer brinquedos, livros ou objetos afetivos, os quais deverão permanecer nos cabides.

NORMA 40ª APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR

1. Este Regulamento Interno foi revisto e nele introduzidas alterações, sendo que as mesmas foram aprovadas em Direção a 07.03.2022, e dado conhecimento ao Instituto da Segurança Social, cumprindo o prazo de 30 dias antes da entrada em vigor.
2. Os regulamentos Internos serão afixados na entrada da Instituição e distribuídos pelos Utentes.
3. O Presente Regulamento entra em vigor no dia 08.04.2022 e aplica-se a organização e funcionamento da Resposta Social do Pré-Escolar.

