REGULAMENTO INTERNO
DO
PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Âmbito de Aplicação

O Centro Social São Nuno de Santa Maria é uma associação sem fins lucrativos de direito privado, dotada de personalidade jurídica e assume-se como Instituição Particular de Solidariedade Social.

O Centro Social São Nuno de Santa Maria tem a sua sede na vila e freguesia de Cernache do Bonjardim, concelho de Sertã. No edifício sede, localizado na Rua dos Pinheiros, nº 42, funcionam as respostas sociais de Creche, Pré-escolar, Centro de Dia e Serviço de Apoio Domiciliário.

As respostas sociais de ERPI – Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (Lar de Idosos) e Unidade de Cuidados Continuados Integrados (tipologia de Longa Duração) encontram-se localizadas na *"Casa da Poesia",* sita na Rua Cónego Benjamim da Silva s/n, da mesma localidade.

Para além destas infraestruturas, o Centro Social São Nuno de Santa Maria possui o Pólo de Palhais, sito em Tira – Palhais, que alberga as respostas sociais de Centro de Dia e Serviço de Apoio Domiciliário.

O Centro Social São Nuno de Santa Maria, adiante designado por Instituição, detém acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Castelo Branco, a 22 de Junho de 1982, para o Pré-escolar.

É objectivo do presente Regulamento Interno, regular o funcionamento do Pré-escolar, de acordo com as seguintes cláusulas:

NORMA I

Legislação Aplicável

O Pré-escolar orienta-se pelas normas do presente Regulamento Interno e pela legislação em vigor, nomeadamente:

- Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- 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;
- Despacho conjunto n.º 300/97, de 09/09/1997 – Estabelece a comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas do pré-escolar;
- Portaria n.º 196 A/2015, de 01 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto de Segurança Social, IP e as IPSS;
- Decreto – Lei n.º 64/2007, de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas;
- Protocolo de Cooperação em vigor;
- Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA II
Objectivos

Constituem objectivos do Pré-escolar:

1. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança numa perspectiva de educação para a cidadania;
2. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como elemento integrante da sociedade;
3. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
4. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais
5. 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;
6. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
7. Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
8. Proceder à despistagem precoce de inadaptações e deficiências, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
9. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efectiva colaboração com a comunidade.
10. Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;

NORMA III
Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

O Pré-escolar assegura a prestação dos seguintes serviços aos seus utentes:

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 casos de necessidade ou de prescrição médica;
c. Cuidados de higiene pessoal;
d. Atendimento personalizado, de acordo com as suas capacidades e competências;
e. Actividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas;
f. Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento do Pré-Escolar e o desenvolvimento da criança.

Anualmente é elaborado o Projecto Pedagógico para as respostas socias destinadas à Infância. O tema definido é aplicado a cada sala, através dos Projectos Pedagógicos e dos Planos de Actividade de Sala e, executados tendo em consideração as características e potencialidades de cada criança, patentes nos seus Planos de Desenvolvimento Individual.

Com esta dinâmica, pretende-se focalizar a actividade da criança, na sua individualidade, promovendo as suas competências e autonomia.

CAPÍTULO II

ADMISSÃO

NORMA IV
Critérios de Admissão

É critério de admissão do Pré-escolar:

1. O Pré-escolar destina-se a crianças com idades compreendidas entre os três anos e o ingresso no ensino básico, podendo ser estudadas, avaliadas e decididas pela Direcção outras situações.

NORMA V
Candidatura

1. Os encarregados de educação deverão candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

   1.1 **Documentos da criança**

   a) Boletim/Certidão de nascimento / Bilhete de Identidade / Cartão do Cidadão
   b) Número de Identificação Fiscal
   c) NISS (Número de Identificação da Segurança Social)
   d) Cartão de assistência médica
   e) Boletim de vacinas
   f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais

   1.2 **Documentos do encarregado de educação**

   a) Declaração de IRS e recibos de vencimento ou comprovativo de desemprego
   b) Bilhete de Identidade / Cartão do Cidadão / Passaporte
   c) Número de Identificação Fiscal
   d) Cartão Segurança Social
   e) Comprovativo de despesas com habitação
   f) Comprovativo da liquidação do IRS
   g) Comprovativo de despesas com medicação em caso de doença crónica (agregado familiar).

2. O período de candidatura decorre anualmente. As renovações deverão ocorrer no mês de Junho.
   Caso a inscrição não tenha sido renovada durante o mês de Junho, não é possível garantir a possibilidade de frequência para o ano lectivo seguinte.
3. O horário de atendimento para efeitos de candidatura decorre de Segunda a Sexta-feira, das 09H00 às 12H30 e das 14H00 às 18H00.
4. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número 1 desta Norma, deverão ser entregues na secretaria da Instituição (sede) no horário anteriormente referido.
5. Em situações justificadas, poderá ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo, no entanto, iniciar-se de imediato o processo de obtenção dos dados/documentos em falta.

NORMA VI
Critérios de Priorização

Serão tidos em conta na priorização da admissão das crianças, os critérios seguintes:

- Criança em situação de risco (referenciada pelo ISS/ CPCJ/ outros)
- Baixos recursos económicos do agregado familiar

- Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados básicos
- Família monoparental ou numerosa
- Criança com necessidades educativas especiais
- Irmãos/as a frequentar a Instituição
- Idade da criança
- Filho/a de Pais ou responsáveis a trabalhar na Instituição
- Criança residente nas freguesias de Cernache do Bonjardim, Cabeçudo, Nesperal, Palhais

NORMA VII
Análise e Decisão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Técnica do Pré-escolar, a quem compete submete-la à Direcção.

2. É competente para decidir, a Direcção da Instituição.

3. Da decisão será dado conhecimento aos encarregados de educação no prazo máximo de quinze dias.

4. No acto da admissão é devido o pagamento da inscrição que inclui o prémio de seguro.

NORMA VIII
Lista de Espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, a Instituição comunica ao interessado que a sua admissão se encontra em lista de espera, devendo ser admitido logo que haja vaga, de acordo com o estipulado na Gestão da Lista de Espera.

NORMA IX
Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e os serviços contratualizados com o utente, encontrando-se afixada em local visível.

2. Entende-se por comparticipação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função de percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

3. 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 caráter temporário), designadamente:
a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

4. Consideram-se como **rendimentos do agregado familiar**, os rendimentos decorrentes de:
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, diferençai 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 Dezembro 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).

5. A prova dos **rendimentos do agregado familiar** é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

6. Em caso de recusa de cópias dos documentos comprovativos de rendimentos, é aplicada a comparticipação familiar máxima em vigor na Instituição.

7. No que respeita às **<u>despesas mensais fixas</u>**, consideram-se para o efeito:
- **a.** O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- **b.** O valor da renda da casa ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- **c.** As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- **d.** A comparticipação familiar dos descendentes e outros familiares na resposta social de ERPI (Lar de Idosos).

8. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

É estabelecido um limite máximo ao total do somatório das despesas consideradas em 7.b) e 7.c), salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que a soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

9. De acordo com o disposto na legislação em vigor, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{n}$$

Sendo que:
RC = Rendimento *per capita* mensal
RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
D = Despesas fixas
n = Número de elementos do agregado familiar

10. Depois de apurado o Rendimento per capita (R), a comparticipação familiar é determinada indexada à remuneração mínima mensal garantida (RMMG), vulgarmente designada de salário mínimo nacional:

ESCALÃO	% do RMM /(salário mínimo nacional)	% a aplicar para a Creche e Pré-escolar
1.º	até 30% do RMM	15%
2º	> 30% até 50% do RMM	22,5%
3.º	> 50% até 70% do RMM	27,5%
4.º	> 70% até 100% do RMM	30%
5.º	> 100% até 150% do RMM	32,5%
6.º	> 150% do RMM	35%

11. A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 11 (onze) mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos. No mês de Agosto é, ainda, devido o pagamento de 60% da mensalidade habitual para as crianças que frequentarem os 15 (quinze) dias do referido mês.

12. Sempre que ocorram modificações expressivas no rendimento ou estrutura familiar, a mesma deverá ser comunicada à Direcção de Serviços com a apresentação de documento comprovativo, submetendo-a à Direcção para apreciação e posterior decisão.

13. A mensalidade em vigor é válida para o ano lectivo, excepto se se verificar alteração significativa nos rendimentos ou outras situações a acordar entre as partes.

14. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor a mesma será comunicada ao utente ou seu responsável no prazo de 30 (trinta) dias.

NORMA X
Redução da comparticipação familiar

A comparticipação familiar mensal pode sofrer abatimento de acordo com os seguintes critérios:

a. Quando dois ou mais irmãos usufruam das respostas sociais de Creche ou Pré-escolar.

b. Em outros casos devidamente justificados após ponderação e deliberação da Direcção.

c. Haverá, ainda, uma redução de 40% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente justificado, seja no mínimo de quinze dias não interpolados. Caso a ausência de 15 ou mais dias não interpolados se verifique em meses diferentes, o desconto verificar-se-á no mês seguinte ao do términus da ausência.

NORMA XI
Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação e a Instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XII
Acolhimento

Antes da entrada da criança, é realizada a entrevista de avaliação diagnóstica entre o/a Educador/a de Infância e o Encarregado de Educação para elaborar um programa de acolhimento para os primeiros dias. Este programa de acolhimento consiste em efectuar uma entrada gradual na Instituição e respectivos serviços.

O acolhimento inicial tem a duração de quatro semanas, como o período experimental, durante o qual a equipa responsável pela criança assegura a sua integração e os cuidados pessoais, delineando o seu Plano de Desenvolvimento Individual. O objectivo é proporcionar uma boa adaptação da criança a esta nova etapa da sua vida.

NORMA XIII
Processo Individual da Criança

O Processo Individual do Utente é constituído por um conjunto de documentos da criança que se inicia com a sua admissão.
Fazem parte deste processo:

A constar na área da Direcção Técnica:
Documentos da Criança:
Boletim/Certidão de nascimento / Bilhete de Identidade / Cartão do Cidadão
Número de Identificação Fiscal
NISS (Número de Identificação da Segurança Social)
Cartão de assistência médica
Boletim de vacinas
Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais

Documentos dos Responsáveis:
Declaração de IRS / recibos de vencimento /comprovativo de desemprego
Bilhete de Identidade / Cartão do Cidadão / Passaporte
Número de Identificação Fiscal
Cartão Segurança Social
Comprovativo da liquidação do IRS
Comprovativo de despesas com habitação

- Ficha de Inscrição com os dados de identificação da criança, sua família e respectivos contactos;
- Contrato celebrado entre o estabelecimento e a família.

A constar em área que ofereça privacidade e confidencialidade da informação e de acesso reservado ao Educador/a de Infância responsável pela criança:
- Ficha de Avaliação Diagnóstica, com o registo da avaliação das necessidades e expectativas da criança;
- Programa de Acolhimento Inicial;
- Perfil de Desenvolvimento;
- Plano de Desenvolvimento Individual e respectivos relatórios;
- Registos de Ocorrência;
- Relatórios de desenvolvimento, realizados em articulação com entidades externas, no caso de crianças com necessidades educativas especiais;

A constar na sala da criança, e com acesso do/a Educador/a de Infância e do Auxiliar/Ajudante de Acção Educativa responsáveis por esta:
- Ficha de Identificação da criança
- Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança;
- Pessoas autorizadas para retirar a criança;
- Informação médica (dieta, medicação, alergias e outros);
- Registos da realização das actividades;
- Registos dos trabalhos da criança;
- Registo de autorizações;
- Registos de presenças no Pré-escolar;

As famílias têm conhecimento e acesso, sempre que solicitado, à informação constante no Processo Individual da sua criança.

Para as crianças que irão ingressar no 1.º Ciclo do Ensino Básico no ano letivo que se segue, o/a Educador/a de Infância da sala preenche **o DR03.03 Transição Pré-Escolar – 1.º Ciclo** com informação resultante do **DR03.01 Plano de Desenvolvimento Individual** de cada criança.

NORMA XIV
Quadro de pessoal e Direcção Técnica

O quadro de pessoal do Pré-escolar é composto por Diretora Técnica com licenciatura na área das Ciências Sociais e Humanas / Ciências da Educação, Educadoras de Infância, Ajudantes de Acção Educativa, Auxiliares de Serviços Gerais.

NORMA XV
Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do utente

1. O Encarregado de Educação tem o direito de interromper o serviço prestado pelo Pré-escolar sempre que o entenda ou necessite, devendo avisar com a maior antecedência possível, a Direcção Técnica.

NORMA XVI
Cessação da prestação de serviço por facto não imputável à Instituição

1. O contrato pode cessar a todo o tempo, por mútuo acordo.

2. Qualquer dos Outorgantes poderá denunciar o contrato de prestação de serviços, independentemente de quaisquer motivos, desde que a denuncia revista a forma escrita e seja efectuada com antecedência mínima de 30 dias.

2. A não observância do prazo consignado no número anterior obriga o denunciante do contrato ao pagamento do valor correspondente ao período mínimo da denúncia.

CAPÍTULO III
REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XVII
Instalações

O Pré escolar funciona no edifício-sede da Instituição, sendo composto pelas seguintes áreas funcionais:

a) Recepção
b) Sala polivalente
c) Sala dos 3 anos
d) Sala dos 4 anos
e) Sala dos 5 anos
f) Refeitório
g) Instalações sanitárias
h) Recreio
i) Área de pessoal, área de serviços, área administrativa e de Direcção

NORMA XVIII
Horário de Funcionamento

1. A Instituição assegura os serviços às crianças em dias úteis, no seguinte horário:
   Pré-Escolar: 07H30 às 19H00
2. A entrada das crianças deverá acontecer até às 09H30 e respeitado o horário de saída.
3. A componente educativa do Pré-escolar funciona das 09h00 às 12h00, das 14h30 às16H30, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível;

4. A componente de apoio à família do Pré-escolar funciona das 07h30 às 09h00, das 12h00 às 14h30 e das 16h30 às 19h00 de segunda a sexta-feira.
5. Cada criança não deverá frequentar o Pré-escolar mais do que 10 horas diárias.

NORMA XIX

Encerramento

1. O Pré-escolar encerra para férias durante os últimos quinze dias no mês de Agosto.
2. O Pré-escolar encerra:
   a. Dia de feriado nacional e feriado concelhio.
   b. Terça-feira de Carnaval, quando a Direcção o estipular.

Quaisquer outros períodos de encerramento serão comunicados atempadamente aos pais e encarregados de educação.

NORMA XX

Visitas e atendimento aos Encarregados de Educação

1. É estabelecido um período de atendimento aos pais e encarregados de educação pelas Educadoras responsáveis por cada sala.
2. As crianças só poderão ausentar-se da Instituição sob a responsabilidade dos pais e encarregados de educação ou de alguém credenciado por estes.

NORMA XXI

Refeições

1. O regime alimentar das crianças é adaptado conforme a idade e fases de desenvolvimento.
2. Com excepção do berçário, são fornecidas, às crianças, duas refeições diárias (almoço e lanche) bem como suplemento alimentar durante a manhã, quando se justificar.
3. São respeitadas situações de alergia e dietas desde que as mesmas sejam oportunamente comunicadas pelos pais ou encarregados de educação.
4. As ementas encontram-se afixadas na Instituição.

NORMA XXII

Outras actividades /Passeios ou deslocações

1. A realização de outras actividades ou de serviços não contratualizados, serão divulgados aos pais e encarregados de educação (incluindo, quando aplicável, o respectivo preçário).
2. Sempre que se verifique a realização de passeios ou deslocações para fora do perímetro da Vila, os mesmos serão apresentados aos pais e encarregados de educação que deverão, em caso afirmativo, dar o seu consentimento por escrito.
3. Caso seja necessário, poderá ser solicitado aos pais e encarregados de educação que façam acompanhar as crianças de dispositivos de retenção (cadeirinhas) adequados.

NORMA XXIII

Pagamento da mensalidade

Os encarregados de educação deverão efectuar o pagamento da mensalidade na Secretaria da Instituição (sede) até ao dia 08 de cada mês, de segunda a quinta-feira: das 09H00 às 12H30 ou das 14H00 às 18H00.

As mensalidades serão actualizadas ou não, todos os anos, de acordo com a legislação em vigor, podendo ser revistas quer com a entrega dos documentos comprovativos de rendimentos quer, na ausência dos mesmos, dentro do prazo determinado, após a sua solicitação.

Perante a falta de pagamento, a Instituição comunica com o utente e/ou responsável para a resolução da situação. Mantendo-se o incumprimento, a Direcção tomará as medidas que entenda mais adequadas para a referida resolução.

NORMA XXIV

Guarda de pertences

O/A Educador/a de Infância entrega ao Encarregado de Educação o **DR02.03 Lista de Pertences** com a indicação dos que a criança deve trazer, ficando cópia do mesmo no Processo Individual da Criança.
Os pertences da Criança são identificados e acondicionados em condições que permitam a sua conservação.

NORMA XXV

Modalidade de participação de familiares

Os pais ou encarregados de educação são incentivados a participar ativamente na elaboração dos Planos Individuais da criança bem como em atividades de sala ou de grupo.
É incentivada a comunicação e transmissão de informação entre a família e a Instituição, quer diariamente quer, ainda, através de reuniões periódicas.

NORMA XXVI

Modalidade de participação de voluntários

A admissão de voluntários é regulada pela **I.T. 01.PS03 Gestão de Voluntariado**.
Os voluntários podem participar na prestação do serviço não podendo, no entanto, substituir-se à funcionária.
As acções de voluntariado são supervisionadas pela Directora de Serviço podendo ser delegada na Educadora de sala.
Os voluntários em Pré-escolar estão sujeitos à obrigatoriedade de apresentação de registo criminal em conformidade com a legislação em vigor.

NORMA XXVII

Seguros

A Instituição dispõe dos seguros obrigatórios por Lei

NORMA XXVIII

Actuação em situação de emergência

A forma de actuação em situações de emergência está protocolada em procedimento.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIX
Direitos dos Utentes

São direitos das crianças:

1. O respeito pela sua identidade e individualidade;
2. A qualidade nos serviços prestados;
3. Um plano individual e de cuidados estabelecidos;
4. A participação em actividades adequadas à sua faixa etária e de desenvolvimento.

NORMA XXX
Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

São direitos dos pais e encarregados de educação:

1. Ter acesso ao processo individual da sua criança;
2. Ter acesso ao Regulamento Interno da resposta social;
3. Ser atendido com condições de privacidade, confidencialidade e conforto;
4. Ver esclarecidas eventuais dúvidas relativas ao funcionamento do Pré-Escolar.
5. Rescindir o contrato de prestação de serviços quando não verificar pertinência na continuidade do serviço.

NORMA XXXI
Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

São deveres dos utentes e famílias:

1. Observar o cumprimento das regras expressas no Regulamento Interno;
2. Assegurar a assiduidade da criança, respeitando os horários estabelecidos e informar, sempre que possível, atempadamente, os períodos de ausência;
3. Fazer diligências para que as suas mensalidades sejam pagas atempadamente;
4. Assegurar a troca de informação entre Instituição/família/educadora, com o objectivo de salvaguardar a qualidade dos serviços prestados, permitindo um melhor desenvolvimento afectivo, cognitivo e psico-motor da criança;
5. Evitar que a criança frequente o Pré-escolar em caso de ser portadora de doença infecto-contagiosa, prevenindo e vigiando.
6. Identificar e fazer-se acompanhar das indicações por escrito, constantes do Termo de Responsabilidade para Administração de Medicamentos, quando a criança os esteja a tomar.

NORMA XXXII
Direitos dos Colaboradores

São direitos dos colaboradores:

1. O respeito pela sua identidade;
2. A não intromissão no seu trabalho;
3. A cooperação por parte das famílias.

NORMA XXXIII
Deveres dos Colaboradores

São deveres dos colaboradores:

1. O respeito pela criança e famílias;
2. O zelo no cumprimento das suas tarefas;

3. O respeito pelo bom nome da Instituição.

NORMA XXXIV
Direitos da Instituição

São direitos da Instituição:

1. O cumprimento por partes dos pais e encarregados de educação das normas constantes no presente Regulamento Interno e no Contrato de Prestação de Serviço;
2. Agir judicialmente e rescindir unilateralmente o contrato de prestação de serviço, a sua suspensão ou outras medidas que entenda por adequadas à defesa dos interesses da Instituição, quando se verificar, por parte do Encarregado de Educação ou Responsável o incumprimento do pagamento da comparticipação familiar ou das normas em vigor.

   § Único: Todas as sanções serão decididas pela Direcção da Instituição após inquérito às partes intervenientes.

NORMA XXXV
Deveres da Instituição

São deveres da Instituição:

1. Desenvolver as actividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para a crescente autonomia e bem-estar das crianças;
2. Dispor de recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento dos serviços e actividades definidas;
3. Cumprir o Regulamento Interno e assegurar o normal funcionamento do Pré-escolar.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXVI
Alterações ao Regulamento

Todas as revisões ao presente Regulamento Interno serão comunicadas aos pais ou encarregados de educação com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias relativamente à sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste.
As alterações verificadas serão comunicadas ao Instituto da Segurança Social.

NORMA XXXVII
Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria sempre que desejado.

NORMA XXXVII
Omissões

Todas as questões omissas serão resolvidas de acordo com a legislação aplicável às IPSS'S, com o parecer dos técnicos e da Direcção da Instituição.

NORMA XXXIX
Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor a 01 de outubro de 2015.

Aprovado em Reunião de Direcção de setembro de 2015.

✂ ……

(recortar pelo picotado e arquivar no processo da Criança)

O/A ……, encarregado de educação de ……, utente do Pré-escolar, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

……., … de ……... de 20……

(Assinatura do Encarregado de Educação)