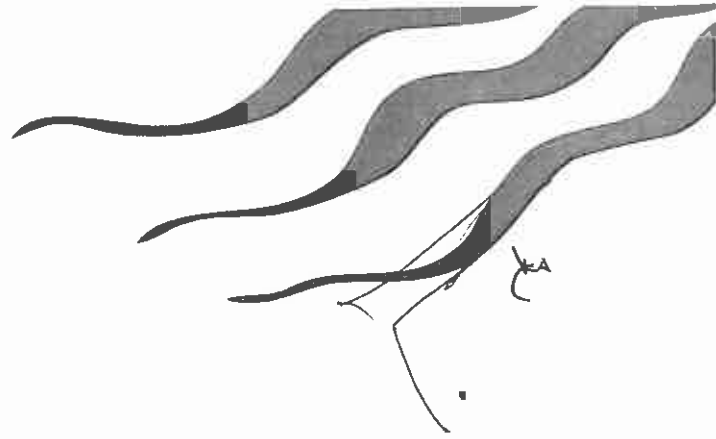


OBRA SOCIAL
Beatriz Pais - Raúl Saralva



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

RESPOSTA SOCIAL PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Instituição Particular de Solidariedade Social (I.P.S.S.) designada OBRA SOCIAL BEATRIZ PAIS-RAÚL SARAIVA com sede na Rua da Prova em Mangualde, contribuinte fiscal nº 500 865 132, com o número da segurança social 20004658121, com acordo de cooperação para a resposta social de PRÉ-ESCOLAR celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Viseu em 30/09/2013, que se rege pelas seguintes normas:

NORMA II

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

À resposta social são aplicáveis as seguintes normas:

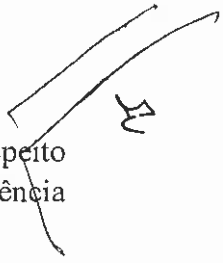
- a) Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro, que aprova o Estatuto das I.P.S.S.;
- b) Legislação em vigor que regula o regime jurídico de cooperação entre as I.P.S.S. e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Legislação em vigor que regula as condições de instalação de funcionamento do Pré-Escolar;
- d) Decreto-Lei nº 33/2014, de 04 de março, que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;

- e) Despacho normativo nº 75/92, de 20 de maio, que regula o regime jurídico de cooperação entre as I.P.S.S. e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- f) Protocolo de Cooperação para a resposta social de PRÉ-ESCOLAR celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Viseu em vigor;
- g) Circulares de orientação técnica acordadas em sede da Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamento dos Protocolos e Acordos de Cooperação (CNAAPAC);
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as I.P.S.S.;
- i) Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (OCEPE), aprovadas pelo Despacho nº 5220/97, de 4 de agosto, da Secretária de Estado da Educação e Inovação;
- j) Despacho nº 9265-B/2013, de 15 de julho, do Secretário de Estado do Ensino Básico e Secundário, que se aplica aos estabelecimentos de educação e ensino público nos quais funcione a educação pré -escolar e define as normas a observar no período de funcionamento dos respetivos estabelecimentos, bem como na oferta das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC);
- k) Lei nº 5/97, de 10 fevereiro – Lei Quadro da Educação Pré-Escolar.
- l) Decreto-Lei nº 147/97, de 11 de junho, que estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da rede nacional de educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- m) Circular nº 17 /DSDC/DEPEB/2007, – Ministério da Educação – Direção-Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular (DGIDC), de 10/10/2007, versando sobre o assunto "Gestão do Currículo na educação Pré-Escolar - Contributos para a sua Operacionalização";
- n) Circular nº 4/DGIDC/DSDC/2011 – Ministério da Educação – Direção-Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular (DGIDC), de 11/04/2011, versando sobre o assunto “Avaliação na educação Pré-Escolar”.

NORMA III

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. O Pré-Escolar é uma resposta social de natureza sócio educativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, que se destina a acolher crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Os objetivos do Pré-Escolar são:
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática 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 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 da criança no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
 - e) Desenvolver a expressão e a comunicação através 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 à criança ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
 - h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
 - i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

NORMA IV

ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. A resposta social do Pré-Escolar está organizada em duas componentes: uma educativa (letiva) e outra de apoio à família (não letiva), prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços.
2. Integram as atividades e serviços da componente educativa/ letiva (gratuita) os seguintes:
 - a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade que se desenvolvem de acordo com as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar, em função da idade e necessidades específicas da criança e de acordo com o projeto educativo e curricular da sala, nomeadamente atividades de expressão motora, expressão musical e iniciação ao inglês (5 anos);
 - 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 do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.
3. Integram as atividades de Animação e Apoio à família (AAAF) as seguintes:
 - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças;
 - 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 nomeadamente natação (crianças a partir dos 4 e 5 anos), bem como outras de animação e 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 V


CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições gerais de admissão no Pré-Escolar:
 - a) Estar enquadrado nas condições referidas no nº 1 da norma III;
 - b) Não ser portador de doença infetocontagiosa;
 - c) Efetuar a inscrição e respetivo pagamento da matrícula.
2. A admissão de crianças portadoras de deficiências carece de avaliação e parecer prévio positivo por parte de técnico e especialista, salvaguardando a existência de pessoal e dos meios necessários e específicos à prestação deste serviço.

NORMA VI

CANDIDATURA E DOCUMENTAÇÃO

1. Para efeitos de admissão, o Encarregado de Educação ou representante legal da criança deverá candidatar-se, através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da mesma, ao mesmo tempo que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Cartão de Cidadão da criança (ou registo de nascimento) e do seu encarregado de educação ou representante legal;
 - b) Cartão de contribuinte da criança e do seu encarregado e ou representante legal;
 - c) Cartão de beneficiário da segurança social da criança e do seu encarregado de educação ou representante legal;
 - d) Cartão de utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que a criança pertença;

- 
- e) Boletim das vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica da criança;
 - f) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente a última declaração de IRS e o último recibo de vencimento;
 - g) Recibo da renda da casa, ou documento comprovativo do encargo mensal, suportado para a aquisição da habitação própria;
 - h) Caso o agregado familiar não se enquadre na alínea anterior e beneficie entre outras, das seguintes situações: rendimento social de inserção, subsídio de desemprego, baixa clínica, reforma, pensão ou se encontre desempregado, sem rendimentos, deverá comprovar, documentalmente, a respetiva situação.
2. Sempre que existam dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos deverão ser efetuadas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento da situação, podendo a Instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.
 3. A falta de entrega no ato da matrícula de qualquer dos documentos obrigatórios e necessários ao cálculo da comparticipação, sem que sejam demonstrados motivos justificativos, determina o pagamento da comparticipação máxima em vigor.
 4. Na situação referida no número anterior, a entrega posterior da documentação exigível determina o cálculo de nova prestação, a qual vigorará a partir do mês seguinte ao da entrega dos referidos documentos.
 5. O Encarregado de Educação ou representante legal da criança poderá optar por não proceder à entrega dos documentos obrigatórios e necessários ao cálculo da comparticipação, ficando, em tal caso, sujeito ao pagamento da comparticipação pelo montante máximo em vigor.
 6. O período de candidatura decorre durante a segunda quinzena de maio para as crianças que já frequentam a Instituição e durante a segunda quinzena de junho para as crianças que se inscrevam pela primeira vez.
 7. A Instituição reserva o direito de matricular novas crianças, sempre que se justifique e exista vaga.
 8. A candidatura deverá ser efetuada presencialmente no horário de funcionamento da secretaria da Instituição.
 9. A ficha de identificação e os documentos referidos nos números anteriores deverão ser entregues na secretaria da Instituição no horário de funcionamento da mesma.
 10. Em situações excecionais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule as responsabilidades parentais e/ou determine a tutela/curatela do menor.

NORMA VII

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão:

- a) Crianças oriundas de agregados familiares com mais fracos recursos económicos;
- b) Crianças em situação de risco;
- c) Ter sido utente durante o ano letivo anterior;
- d) Crianças com irmão(s) a frequentar a Instituição;
- e) Ser filho de sócio da Instituição admitido há mais de seis meses e com o pagamento das quotas devidamente regularizado;
- f) Crianças cujos pais trabalham na área da sede da Instituição.
- g) Filhos de trabalhadoras(es) da Instituição.

NORMA VIII

ADMISSÃO

1. Recebida a candidatura (matrícula), a mesma é analisada pela Direção da Instituição, sendo esse o órgão competente para decidir sobre o procedimento de admissão;
2. Após decisão de admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá como objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
3. Posteriormente será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental da decisão da admissão, através de carta onde conste o valor da mensalidade a pagar;
4. Em situações urgentes e mediante autorização da Direção da Instituição, a admissão será efetuada a título provisório, seguindo-se o procedimento de admissão com tramitação idêntica às restantes situações;
5. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, serão notificados de tal facto através de carta para que informem a Instituição da intenção de ficar ou não em lista de espera.
6. Na eventualidade da Instituição não receber nenhuma resposta por parte dos familiares, a criança ficará automaticamente em lista de espera.

NORMA IX

ACOLHIMENTO DAS NOVAS CRIANÇAS

1. No primeiro contato da criança e respetiva família com a Instituição, ser-lhes-á proporcionada uma visita geral às instalações acompanhada pela Educadora responsável do setor, sem perturbar o normal funcionamento do mesmo, cumprindo as normas de higiene e segurança dos diferentes espaços.
2. Em simultâneo à vista mencionada no número anterior ser-lhes-á realizada uma entrevista prévia dirigida pela Educadora Coordenadora, em conjunto com aquela que será a Educadora responsável pela criança, de forma a conhecer as características individuais de cada criança.
3. Durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança nas Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) deverá ser reduzido tanto quanto possível, aumentando depois gradualmente.
4. Se durante este período de adaptação a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação ao processo de adaptação, identificando as razões da sua inadaptação, procurando soluções para que as dificuldades sejam ultrapassadas e estabelecendo novos objetivos de intervenção.

NORMA X

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. A Instituição organizará um processo individual de cada criança admitida, com documentos de cariz administrativo e técnico/pedagógico.
2. Do processo Individual da criança deve constar:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e seus familiares e respetivos documentos comprovativos;
 - b) Data de início da prestação de serviços pela Instituição àquela criança;
 - c) Identificação e dados de contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - d) Identificação e contacto do médico assistente da criança;
 - e) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - f) Comprovação da situação das vacinas, com cópia do boletim de vacinas;
 - g) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para recolher a criança na Instituição;
 - h) Informação sociofamiliar;
 - i) Registo de integração da criança;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Exemplar da apólice do seguro escolar;

- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia, realizadas com os familiares da criança;
 - n) Registos de Avaliação da criança;
 - o) Relatórios de Desenvolvimento da criança;
 - p) Avaliação do Projeto Educativo e Curricular de Sala;
 - q) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços celebrado com a Instituição, quando se verifique.
3. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
 4. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
 5. O processo individual de cada criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XI

Instalações

1. O Pré-Escolar da Obra Social Beatriz Pais-Raúl Saraiva, IPSS, está localizado na sede da Instituição, sita na Rua da Prova, 3530-168 Mangualde e as suas instalações são compostas por:
 - a) Área administrativa;
 - b) Sala de atividades
 - c) Instalações sanitárias de crianças, adultos e deficientes;
 - d) Dormitórios;
 - e) Refeitório;
 - f) Cozinha;
 - g) Espaço para equipamento de cozinha, arrumo e armazenamento de produtos alimentares;
 - h) Recreios/Jardim exterior;
 - i) Ginásio;
 - j) Piscina;

- k) Sala de recobro;
- l) Gabinete para arrecadação de material didático;
- m) Espaço para arrumar material de limpeza;
- n) Lavandaria.



NORMA XII

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. O Pré-Escolar funciona de segunda a sexta-feira, no período compreendido entre as 07h30 às 19h00, entre 01 de setembro e 31 de julho.
2. Para o bom acompanhamento das atividades letivas por parte da criança, a mesma deve entrar na Instituição até às 09h45.

NORMA XIII

ENTRADA E SAÍDA DE VISITAS

1. O Pré-Escolar está aberto aos Pais e Encarregados de Educação e a quem exerça as responsabilidades parentais durante as horas de funcionamento, sem prejuízo das atividades que estão a desenvolver no momento e sempre mediante o conhecimento prévio da Educadora responsável, para que a sua presença seja participativa e colaborante e não de interferência e perturbação no ambiente da mesma.
2. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por estes, ou por quem comprovadamente detenha a titularidade das responsabilidades parentais.
3. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada por quem entrega e recolhe a criança, da forma e em local a definir no início de cada ano letivo.
4. A família deverá informar a pessoa que receber a criança na Instituição de eventuais ocorrências relevantes registadas pela criança no dia anterior.

NORMA XIV

OBJETOS DE USO PESSOAL

1. A criança quando está na Instituição deverá dispor de:
 - a) Uma muda completa de roupa;
 - b) Um saco para a roupa suja;
 - c) Objeto e/ou brinquedo preferido;

- d) Escova de dentes;
 - e) Pasta de dentes;
 - f) Copo para lavagem de dentes;
 - g) Escova de cabelo;
 - h) Chapéu/boné;
 - i) Bibe, cujo uso é obrigatório.
2. Todos os objetos de uso pessoal deverão estar devidamente identificados e higienizados.
3. A Instituição não se responsabiliza pelo eventual desaparecimento e/ou destruição de quaisquer objetos que as crianças tragam consigo, nomeadamente: pulseiras, fios, anéis, brinquedos e outros.

NORMA XV

PAGAMENTO DE MENSALIDADE

1. O pagamento das mensalidades será efetuado até ao dia 8 do mês a que se refere, de acordo com o montante estipulado pela aplicação da norma a seguir prevista.
2. O pagamento da mensalidade correspondente ao mês de julho será efetuado ao longo dos meses de setembro a junho, na proporção de 10% desse valor em cada mês.
3. O montante da mensalidade do mês de julho, pago antecipadamente, seja qual for o valor, não será devolvido pela Instituição.
4. O pagamento de atividades e serviços excluídos do âmbito do contrato de prestação de serviços é efetuado juntamente com a mensalidade do mês a que respeitam.
5. Em caso de falta de pagamento das quantias devidas por período superior a sessenta dias a Instituição poderá suspender a permanência da criança na Instituição até que seja regularizado o pagamento das quantias em dívida, a qual será readmitida após uma análise individual do caso.
6. O valor da comparticipação devida só poderá ser alterado nos seguintes casos:
 - a) Alteração na composição do agregado familiar da criança;
 - b) Alteração dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente devido a situação de desemprego de algum membro ou devido à obtenção de um novo emprego ou aumento salarial.

7. A mensalidade será revista anualmente, entre os meses de junho e julho de cada ano, ou sempre que ocorram alterações que o justifiquem, designadamente no valor do rendimento *per capita*.

NORMA XVI

CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

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

$$\text{RC} = \frac{\text{RAF} - 12 \cdot \text{D}}{\text{N}}$$

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar.

2. No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito as seguintes:
- 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 mensal do crédito devido pela aquisição de habitação própria, até ao montante máximo equivalente ao salário mínimo nacional;
 - As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, feitas mediante apresentação de documentos comprovativos.
3. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 11 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.
4. Haverá lugar a uma redução de 20% no montante da comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência no mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar.
5. Haverá lugar a uma redução de 10 % no montante da comparticipação familiar mensal, sempre que a ausência da criança na Instituição exceda quinze dias seguidos, sendo tal ausência devidamente justificada.

6. Haverá lugar a uma redução de 20% no montante da comparticipação familiar mensal, quando se trate de filhos de funcionárias da Instituição.
7. A Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise sócio/económica do agregado familiar, se conclua fundamentadamente pela sua especial onerosidade ou impossibilidade de pagamento.
8. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor, a mesma será aplicada no prazo máximo de trinta dias após a sua alteração, sendo os pais disso informados.
9. O não pagamento atempado da comparticipação devida por motivos não considerados devidamente justificados pela Direção, determina a necessidade de requerimento de nova matrícula e o pagamento da joia de inscrição pelo valor máximo em vigor:
10. O valor da joia é o seguinte:
 - a) Para sócios com mais de um ano de inscrição é de € 15,00;
 - b) Para não sócios é de € 25,00.

NORMA XVII

FALTAS

1. As faltas devem ser comunicadas, pelo encarregado de educação ou representante legal da criança, através de contacto telefónico ou outro meio disponível, à educadora responsável pela sala, com a maior brevidade possível.
2. As faltas injustificadas por períodos superiores a 20 dias dão lugar à abertura de vaga, depois de analisada pela Direção da Instituição a situação da criança e do respetivo agregado familiar.

NORMA XVIII

ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada fornecida pela Instituição, mediante as ementas semanais elaboradas por um nutricionista e pessoal técnico, de acordo com as fases de desenvolvimento da criança e afixadas em local visível na Instituição;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar no período da manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;

3. Caso a criança seja alérgica a algum alimento ou componente alimentar, tal facto deve ser comunicado de modo a que seja efetuada uma adequação da dieta alimentar, juntando para o efeito uma declaração médica que determine a necessidade de cuidados especiais.

NORMA XIX

DISPOSIÇÕES SOBRE SAÚDE

1. As crianças portadoras de doenças não devem comparecer na Instituição durante o período em que se encontrem doentes para não prejudicar nem comprometer a saúde das outras crianças e respetivos trabalhadores daquela.
2. Quando uma criança se encontre em estado febril (caso em que só será administrada medicação se a mesma for devidamente autorizada pelo Encarregado de educação), com vómitos ou diarreia, ser-lhe-ão prestados os primeiros cuidados e dar-se-á de imediato conhecimento os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, a fim de com a maior brevidade recolher a criança na Instituição e adotar as diligências julgadas necessárias.
3. Em caso de acidente ocorrido durante a permanência na Instituição, eventualidade para a qual existe seguro válido e eficaz, será dado conhecimento imediato aos Pais ou Encarregados de Educação ou pessoa a quem estejam atribuídas as responsabilidades parentais.
4. Quando se justifique, serão promovidas as diligências necessárias para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde, sendo que sempre acompanhada por uma trabalhadora a desempenhar funções na sala da criança, até à chegada de um familiar.
5. O Encarregado de Educação, representante legal, ou pessoa a quem estejam atribuídas as responsabilidades parentais, depois de avisado pelos serviços da Instituição nos termos do nº 4 da presente norma, será responsável pelo devido acompanhamento da criança na unidade hospitalar.
6. A criança que haja padecido de doença infectocontagiosa não poderá retomar a frequência do Pré-Escolar sem uma declaração médica comprovativa de já não existir qualquer perigo de contágio.
7. A administração de qualquer medicamento à criança durante o período de permanência no Pré-Escolar, deverá constar numa ficha que é fornecida aos pais, encarregado de educação ou pessoa a quem estejam atribuídas as responsabilidades parentais para preenchimento dos seguintes elementos:
 - a) Nome do medicamento;
 - b) Horário da toma, posologia;

- c) Data do início do tratamento e fim do mesmo;
 - d) Motivo pelo qual lhe foi prescrita a medicação e assinatura do Encarregado de Educação, representante legal ou pessoa a quem estejam atribuídas as responsabilidades parentais.
8. Caso sejam detetados agentes parasitários na cabeça de alguma criança, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção das crianças e estas não poderão frequentar o Pré-Escolar até que apresentem a cabeça completamente limpa.

NORMA XX

ATIVIDADES /SERVIÇOS PRESTADOS

As atividades no Pré-Escolar estão de acordo com o Projeto Pedagógico e o Projeto Curricular da Sala, elaborado no início de cada ano letivo, que se encontra disponível para consulta na secretaria da Instituição.

NORMA XXI

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

Com o objetivo de estreitar o contacto da Instituição e dos seus trabalhadores com os familiares das crianças definem-se os seguintes princípios orientadores:

- a) Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, mediante marcação prévia, no horário estabelecido no início de cada ano letivo;
- b) Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
- c) Aos pais, encarregados de educação ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do processo individual da criança;
- d) Os pais, encarregados de educação ou a quem exerça as responsabilidades parentais, serão envolvidos nas atividades realizadas no Pré-Escolar, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor;
- e) As avaliações das crianças serão entregues no final de cada período letivo, as quais deverão ser assinadas e devolvidas.

3. Cada sala funciona sob a responsabilidade da respectiva Educadora, a quem incumbe dirigir e orientar as funções das respectivas Ajudantes de Ação Educativa.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXV

DIREITOS DAS CRIANÇAS/FAMÍLIAS

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as crianças do Pré-Escolar têm ainda os seguintes direitos:

- a) A igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) A ser tratadas com delicadeza, amizade e competência pelos Educadores e demais trabalhadores da Instituição;
- c) A utilizar os equipamentos da Instituição disponíveis na respectiva sala de atividades e espaços de recreio;
- d) Ao acesso a um conjunto de atividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades, de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor e sócio afetivo);
- e) A receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
- f) A ter uma alimentação cuidada e diversificada, de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;
- g) Ao respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- h) A não ser sujeitas a coação física e/ou psicológica.

NORMA XXVI

DEVERES DAS CRIANÇAS/FAMÍLIAS

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as crianças do Pré-Escolar e respetivos familiares têm ainda os seguintes deveres:

- a) Cumprir as normas da resposta social, de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
- b) Cumprir os horários fixados;
- c) Serem corretos e educados nos contatos a estabelecer com todos os trabalhadores da Instituição e colegas;

- d) Ao entrar nas Instalações do Pré-Escolar, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, diretamente, ao trabalhador destacado para esse fim;
- e) A não usar adornos (fios, brincos, anéis e outros) nos casos em que tal uso não é permitido, quando os responsáveis pelos serviços da Instituição entendam que tais objetos constituem fator de risco para a própria criança ou para outros.

NORMA XXVII

DIREITOS DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO OU RESPONSÁVEIS LEGAIS

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação ou responsáveis legais da criança têm ainda os seguintes direitos:

- a) Ser informado de todas as situações relacionadas com a sua criança, de natureza pedagógica ou outras e participar sempre que solicitado;
- b) Ser atendido individualmente pelos responsáveis da Instituição, no dia pré-estabelecido para o efeito, mediante marcação;
- c) Apresentar em primeira instância e sempre que se considere necessário e pertinente, quaisquer problemas, críticas ou sugestões aos responsáveis de sala, que, quando se justifique, remeterão os assuntos à Direção da Instituição;
- d) Consultarem o processo individual da sua criança;
- e) Serem informados das necessidades de apoio específico da sua criança;
- f) Consultarem toda a documentação inerente ao processo da criança (atual, ou arquivado), sendo imputados ao requerente os respetivos custos sempre que a mesma tenha de ser reproduzida por qualquer meio.

NORMA XXVIII

DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO OU RESPONSÁVEIS LEGAIS

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação ou representantes legais da criança têm ainda os seguintes deveres:

- a) Pagar pontualmente, nos primeiros oito dias de cada mês, a participação familiar devida;
- b) Contribuírem pelas formas ao seu alcance para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para eventuais problemas que surjam;
- c) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;
- d) Informar o Responsável do Pré-Escolar sobre aspetos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;

- e) Ser correto e educado nos contatos que estabeleçam com os diferentes colaboradores da Instituição;
- f) Colaborar com a equipa do Pré-Escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido.

NORMA XXIX

DIREITOS E DEVERES DA DIREÇÃO DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Direção 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 pelos encarregados de educação 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;
 - f) Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

2. São deveres da Direção da Instituição:
 - a) Respeito pela individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada um 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 encarregados de educação/representantes legais das crianças;
 - g) Manter os processos das crianças atualizados;
 - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças.

NORMA XXX

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS/RECUSA E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

1. São fundamentos para a cessação da prestação de serviços/recusa e cancelamento de matrícula, entre outros previstos, a provocação pelos Pais/Encarregados de Educação da criança de conflitos, suscetíveis de colocar em causa o bom funcionamento da Instituição, com outros utentes, funcionários ou membros dos Órgãos Sociais da Instituição.
2. Compete à Direção deliberar a cessação do contrato de prestação de serviços, que deverá constar de ata, ser devidamente fundamentada e ser comunicada por escrito aos pais/encarregados de educação da criança.
3. Não será aceite a matrícula de quaisquer crianças que tenham participações ou joias de matrícula em atraso.
4. As crianças que sejam admitidas para frequentar a Instituição e não procedam ao pagamento da jóia de matrícula e mensalidade, no prazo para tal fixado, o qual uma vez decorrido, implicará o cancelamento automático da matrícula.

NORMA XXXI

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO REPRESENTANTE LEGAL

A criança, através do seu Encarregado de Educação ou representante legal, sempre que pretenda deixar de frequentar os serviços prestados pela Instituição deverá comunicar tal intenção com pelo menos trinta dias de antecedência e preencher na matrícula o motivo da desistência, assim como a data da mesma.

NORMA XXXII

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Nos termos da legislação em vigor, deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços entre a Direção da Instituição e o representante legal da criança.

NORMA XXXIII

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

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.

NORMA XXXIV

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

A Instituição possui livro de reclamações, de acordo com o previsto no *Decreto-Lei nº 156/2005, de 15 de setembro*, que poderá ser solicitado junto da Secretaria sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXV

ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

1. Nos termos da legislação em vigor, a Direção da Instituição deverá informar os representantes legais das crianças sobre quaisquer alterações futuras ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.
2. O presente regulamento será revisto sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Pré-Escolar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
3. Será entregue uma cópia do presente Regulamento Interno aos pais de cada criança ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato da celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXVI
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS



1. Os casos que o presente regulamento não prevê serão decididos pela Direção da Instituição mediante a aplicação da legislação vigente que seja aplicável aos casos análogos.
2. Na falta de caso análogo, a situação será resolvida pela Direção da Instituição, observando o espírito subjacente à elaboração do presente regulamento.

NORMA XXXVII

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 01/09/2015.

.....
.....

_____, encarregado de educação do menor _____, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de funcionamento do Pré-Escolar, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

_____, de _____ de 20____.