

ANO LETIVO 2017/ 2018

REGULAMENTO INTERNO PRÉ-ESCOLAR



PERPÉTUO
SOCORRO

Creche e Pré-Escolar



INTRODUÇÃO

“O aprendizado deve ser uma aventura compartilhada.”

Miguel Zabalza

O regulamento interno surge da necessidade de cada um assumir no dia-a-dia do Pré-Escolar os seus direitos e deveres, contribuindo assim para melhorar as relações na comunidade e prática de vida efectiva numa sociedade democrática.

Este documento deverá ser encarado pela positiva e não apenas como limitador da acção dos intervenientes no processo educativo.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Pré-Escolar designada por “Santa Teresinha”, sita na Rua de Costa Cabral, nº 120 4200-208 Porto, pertença do Centro de Caridade Nª Sª do Perpetuo Socorro, Instituição Particular de Solidariedade Social, registado no Livro nº 3 das Fundações de Solidariedade Social, sob o nº 119/85, a fls. 18 verso e 19, funcionou desde 30/06/1973 com a homologação do Acordo de Cooperação entre o Instituto da Família e Acção Social, até 27/11/1984. Nesta data, foi celebrado o Acordo de Cooperação para a resposta social de Pré-Escolar entre o Centro Regional de Segurança Social do Porto e o Centro de Caridade Nª Sª do Perpetuo Socorro, Acordo revisto em 01/09/1997 com o Acordo de Cooperação entre o Centro Regional de Segurança Social do Norte e o Centro de Caridade. A referida valência rege-se pelas seguintes normas.

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social PRÉ-ESCOLAR rege-se pelo estipulado no:

a) Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social aprovado pelo Decreto – Lei nº 119/83, de 25 Fevereiro e sucessivas alterações;

- b) Portaria nº196-A/2015 – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Portaria 262/2011, de 31 agosto, Portaria n.º411/2012, de 12 de dezembro – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento do PRÉ-ESCOLAR;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamento de Protocolos e Acordos de Cooperação (CNAAPAC);
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª

OBJECTIVOS DO REGULAMENTO

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da sua vida privada;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Pré-Escolar;
- c) Promover a participação das crianças e dos seus familiares e /ou representantes legais ao nível desta resposta social;
- d) Regular o funcionamento e incrementar o relacionamento de todos os elementos intervenientes no processo educativo;
- e) Desenvolver regras de convivência e civismo baseados em princípios de solidariedade;
- f) Favorecer a criação de condições para o desenvolvimento de relações de respeito mútuo entre docentes, não docentes, alunos, pais/ encarregados de educação;
- g) Favorecer a compreensão dos mecanismos de organização e funcionamento dos diferentes grupos existentes no Pré-Escolar;
- h) Fomentar uma atitude responsável e criativa na defesa e melhoria da qualidade de vida no Pré-Escolar;
- i) Contribuir para uma melhor preservação e uso adequado das instalações e equipamentos;
- j) Contribuir para a construção de um sistema pessoal de valores e atitudes de respeito pela idade, saúde e ambientes;

- k) Favorecer o desenvolvimento de atitudes de participação e intervenção social na escola, no trabalho e na sociedade.

NORMA 4ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS DO PRÉ-ESCOLAR

O PRÉ-ESCOLAR é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

Constituem objetivos do PRÉ-ESCOLAR:

- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- f) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA 5ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

Os serviços prestados pelo Pré-Escolar definem-se em três componentes:

1. **Componente de Apoio Sociofamiliar:**

- a) Na promoção do acolhimento, guarda, protecção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários a crianças de idades compreendidas entre os 3 e os 5 anos de idade;
- b) Na vertente da retaguarda à família, durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui serviços direcionados aos cuidados básicos de:

- Alimentação (de acordo com as necessidades das crianças);
- Higiene (adequadas às necessidades individuais e desenvolvimentais da criança);
- Saúde (assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na detecção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação e deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento);
- Repouso (proporcionando tempos de descanso e bem estar num clima de segurança afectiva e física respeitando os ritmos circadianos de cada criança.
- Prolongamento de horário, que incluem inícios da manhã e finais de tarde, compatíveis com as necessidades dos pais.

2. **Componente Desenvolvimental:**

Na promoção do desenvolvimento integral da criança num clima de segurança afetivo e físico, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas desenvolvimentalmente adequadas para cada faixa etária.

3. **Componente Educativo-Pedagógica**

- a) Estimular o desenvolvimento global da criança através da implementação e adequação de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas;
- b) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança;
- c) Favorecer a interligação das crianças em grupos sociais no respeito pela pluralidade das culturas;
- d) Estimular o desenvolvimento global e diferenciado da criança atendendo às suas características individuais;
- e) Promover a intervenção da criança no mundo que a rodeia, de modo a que ela própria crie e estruture o seu próprio espaço;
- f) Amplificar o seu domínio cognitivo e afectivo e facultar o gosto pelas aprendizagens e pela novidade;
- g) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- h) Proporcionar um ambiente lúdico-pedagógico de desenvolvimento global de forma a facultar à criança a estruturação do seu pensamento, desenvolvendo a capacidade de reflexão e resposta;
- i) Apreciar as conclusões da criança e encorajá-la ao apelo da sua criatividade;



- j) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover uma adequada e consciente orientação e encaminhamento da criança;
- k) Incentivar à participação das famílias no processo educativo;
- l) Promover hábitos alimentares corretos, desenvolvendo sensações, fomentando regras de conduta e consciencializando para hábitos de higiene e saúde;

CAPÍTULO II - PROCESSO DE SELEÇÃO E ADMISSÃO

NORMA 6ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no PRÉ-ESCOLAR:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 4ª;
- b) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância;
- c) A pré- inscrição e a matrícula.

NORMA 7ª

PRÉ-INScrição

1. Para que os alunos possam frequentar o Pré-Escolar, os respectivos pais/encarregados de educação devem efectuar a sua candidatura através de uma pré-inscrição disponível na secretaria escolar ou no site www.perpetuo-socorro.pt;
2. A pré-inscrição pode efectuar-se em qualquer momento do ano letivo na secretaria escolar;
3. A pré-inscrição de um aluno não determina que este seja admitido.

NORMA 8ª

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do aluno, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- 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 o utente pertença;
- e) Boletim de vacinas, identificação e contacto do médico assistente e declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de acompanhamento especial;
- f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (declaração IRS; nota liquididação);
- g) 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;
- h) 3 Fotografias.

2. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal;

3. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria;

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. A renovação da inscrição deve ser efetuada, anualmente, durante o mês de abril para as salas dos 3, 4 e 5 anos - mediante o pagamento de uma taxa a fixar em cada ano, acrescida do prémio de seguro (se for esse o caso);

7. Caso a inscrição não seja renovada até a data afixada, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;

8. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição;

NORMA 9ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE DE ADMISSÃO

Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões decorrem de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

- 1º Crianças em situação de risco ou carência;
- 2º Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos cuidados necessários;
- 3º Criança com irmãos a frequentar o mesmo estabelecimento;
- 4º Crianças cujas mães trabalhem fora de casa;
- 5º Crianças de famílias monoparentais;
- 6º Crianças residentes na área de implantação do estabelecimento;
- 7º Crianças cujos pais trabalham na área de implantação do estabelecimento;
- 8º Crianças de famílias numerosas;
- 9º Crianças cujos pais são trabalhadores da Instituição

NORMA 10ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Pedagógico 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 e o Diretor Pedagógico;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental o mais breve possível;
4. Após decisão da 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 do Diretor Pedagógico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão será paga a inscrição;

7. Os clientes 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 cliente ou seu representante legal, via e-mail, telefone ou pessoalmente.
8. Concluída esta fase, o Encarregado de Educação deverá assinar o contrato de prestação de serviços.
9. É obrigatória a aquisição de todas as peças do uniforme, respeitando todas as regras de utilização referidas no ponto seguinte.

NORMA 11ª

ACOLHIMENTOS DOS NOVOS CLIENTES

1. O uniforme é de uso diário obrigatório. O uniforme é constituído pelas seguintes peças: bata, panamá, t-shirt, polo de manga comprida, bem como calças, calção e casaco de fato de treino, podendo os pais optar pelo seu uso de acordo com as condições climáticas ou solicitação do Colégio.
2. Todas as peças do uniforme devem estar visivelmente identificadas e com apresentação cuidada.
3. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, 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) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - c) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
 - d) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
4. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.



NORMA 12ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

1. Do processo individual da criança cliente 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) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- e) Comprovação da situação das vacinas;
- f) Apresentação do cartão eletrónico de identificação da criança aquando da entrada e saída da criança na instituição.
- g) Informação sociofamiliar;
- h) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- i) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- j) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- k) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
- l) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
- m) Outros relatórios de desenvolvimento;
- n) Registos da integração da criança;
- o) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

2. O Processo Individual do cliente 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 pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO**NORMA 13ª****HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. O Pré-Escolar funciona das 8 horas às 19h30 de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos e terça-feira de Carnaval, as datas de ocasionais de encerramento são comunicadas aos pais/encarregado de educação no plano anual de atividades;
2. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9.30h, salvo justificação e aviso prévio;
3. O funcionamento do Pré-Escolar no mês de Agosto implica o seu encerramento nas duas últimas semanas para preparação das instalações para o ano seguinte;
4. A família deverá entregar a criança à educadora/auxiliar na/o sala/polivalente colocando os seus objetos pessoais no seu cabide;
5. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada através do cartão eletrónico;
6. As crianças serão entregues apenas a pessoas que possuam o cartão eletrónico da respetiva criança. Quando os pais ou qualquer pessoa não o possam fazer, devem avisar a educadora através do caderno, e-mail ou telefonicamente, do nome da pessoa que vem buscar a criança e esta deve apresentar o cartão eletrónico de identificação.
7. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
8. Qualquer medicação é estritamente proibida na mochila da criança, devendo ser sempre entregue em mão a um adulto responsável (auxiliar/ educadora).
9. A escola deve ser informada sempre que a criança faltar e, não havendo possibilidade de avisar com antecedência, mesmo no próprio dia da ocorrência, devem informar via telefone ou e-mail.
10. Ao fim de 3 dias consecutivos de ausência por motivo de saúde, a criança só pode regressar à escola na posse de uma declaração médica que permita o seu retorno.

NORMA 14ª**CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA**

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

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

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. 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) 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 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 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).

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Participação nas despesas na resposta social (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares;



NORMA 15ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do Pré-Escolar é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à Remuneração Mensal Máxima Garantida (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 comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita mensal do agregado familiar*, conforme se apresenta:

Escalões de rendimento	Percentagem a aplicar
1º Escalão	15,00%
2º Escalão	22,50%
3º Escalão	27,50%
4º Escalão	30,00%
5º Escalão	32,50%
6º Escalão	35,00%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 14ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
4. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:
- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor será indicada a forma de alteração com aviso prévio.
7. As atividades extracurriculares não estão integradas no valor da mensalidade. Serão mencionadas separadamente.

NORMA 16ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
3. Se se verificar a frequência de irmãos no sector educativo da instituição, há um desconto de 10% para o segundo e 5% para os demais.
4. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

NORMA 17ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na tesouraria da Instituição;
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, previamente à sua realização.
3. 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.

CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

(Ver Norma 5.ª)

NORMA 18ª

ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pelo Pré-Escolar, mediante ementas semanais e afixadas em local visível e adequado;
2. A alimentação diária é constituída pelo almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;

3. As papas e o leite em pó são fornecidos pelos pais das crianças;
4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar;

NORMA 19ª

SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

O Pré-Escolar só pode ser frequentada por crianças que não sejam portadoras de qualquer doença, nomeadamente de natureza infectocontagiosa. Porém, no decurso do ano letivo, ou mesmo durante as atividades escolares, podem ocorrer situações de doença ou acidentes. A presente norma regula os procedimentos a cumprir num e noutro caso.

1. Existe um colaborador responsável pelos procedimentos necessários em situação de doença ou acidente.
 - a. Estes procedimentos estão sempre acessíveis a todos os colaboradores.
 - b. O Pré-Escolar disponibiliza informação à família sobre cuidados de saúde e de desenvolvimento das crianças.
2. Todos os contactos necessários para a resolução de situações de emergência, nomeadamente os da família, médico assistente e INEM estão em local acessível a todos os colaboradores.
3. A família tem conhecimento das regras de atuação do Pré-Escolar em situações de emergência médica ou de doença da criança.
4. No Pré-Escolar existe, pelo menos, um colaborador com formação na área dos primeiros socorros ou quem o substitua.
5. Os colaboradores possuem formação, nos limites da sua área profissional, para a identificação e deteção de sinais suspeitos de doenças contagiosas, especialmente para as que são comuns nas crianças. Quando tal ocorra serão informados os Encarregados de Educação e, se presente, o pediatra da Instituição observará a criança.
6. Quando uma criança ficar subitamente doente ou ocorra um acidente durante a permanência no Pré-Escolar, o responsável realiza uma avaliação sumária da situação.
 - a. Se a criança necessita de cuidados médicos urgentes, o responsável entra em contacto com a família e providencia o seu envio ao serviço de saúde adequado, acompanhada por um colaborador designado para o efeito.

- b. Após o regresso da criança ao Pré-Escolar, permanecerá em local adequado, especialmente se tiver sido diagnosticada doença infectocontagiosa. Se necessário será acompanhada por um colaborador até à chegada de um familiar.
 - c. Se tiver sido diagnosticada doença contagiosa, potencialmente grave, deverão ser informadas as famílias das outras crianças e contactadas as autoridades competentes (Delegação de Saúde) para serem tomadas medidas preventivas adequadas.
 - d. Em situação de doença prolongada que implique a permanência da criança em casa ou em internamento hospitalar por mais de três dias úteis, esta só poderá a frequentar o Pré-Escolar após apresentação de declaração médica que ateste a sua situação de saúde.
7. Em cada andar do edifício do Pré-Escolar existe uma caixa de primeiros socorros, acessível aos colaboradores mas fora do alcance das crianças. O seu conteúdo é verificado regularmente.
8. Para cada criança existe um registo de todas as ocorrências relacionadas com a sua saúde.
9. Às crianças que frequentam o Pré-Escolar podem, a título excepcional, serem ministrados medicamentos necessários ao tratamento de doenças de que sejam portadoras e não impeçam a normal frequência das suas atividades escolares. Desde que:
- a. O tratamento não exija a intervenção de profissional de saúde nem obrigue a que a criança esteja acamada.
 - b. No início do tratamento a criança seja portadora de prescrição médica, da forma de aplicação e duração provável de tratamento.
 - c. Na ausência da prescrição médica referida no número anterior, o Encarregado de Educação deverá assinar um termo de responsabilidade, identificando os medicamentos, forma e horário da sua ministração.
 - d. Os medicamentos serão guardados em local seguro, nas embalagens originais, salvaguardando-se as suas condições de preservação e de validade.
 - e. A medicação deverá ser adquirida pelos encarregados de educação e os medicamentos a utilizar em cada dia entregues à Auxiliar de Ação Educativa que receba a criança e que providenciará à guarda da medicação em segurança.
 - f. Para tratamentos de duração prevista superior a quatro dias o médico que os prescreveu deverá elaborar um relatório sumário da situação clínica que o justifique, em sobrescrito fechado dirigido ao pediatra que presta serviço no Pré-Escolar.
 - g. Se o pediatra entender que o tratamento prescrito deva ser feito fora do Pré-Escolar/ Pré-Escolar deverá prestar tal informação por escrito, devidamente fundamentada, a ser

entregue à Diretora Pedagógica do Pré-Escolar e ao(s) encarregado(s) de educação da criança em causa.

h. Se for verificado algum sintoma, eventual efeito adverso da medicação, tal será comunicado ao encarregado de educação.

10. Crianças portadoras de qualquer das doenças a que se refere o Decreto Regulamentar 3/95, D°República I Série B, n° 23, de 27 de Janeiro de 1995, terão de ser afastadas temporariamente da frequência de todas as atividades escolares durante o período de tempo legalmente determinado.

a. Cumprido que seja o prazo acima referido a criança pode regressar às suas atividades normais, sendo dispensável qualquer declaração médica nesse sentido.

b. Se a criança for considerada pelo seu médico assistente como curada antes do período de evicção escolar previsto, aquele deverá declará-lo por escrito.

11. Em caso de aparecimento de qualquer sintoma ou sinal de doença os Encarregados de Educação serão informados para que sejam tomadas as medidas adequadas. Se for detetada febre (temperatura corporal superior a 38°C) será ministrado um antipirético, de acordo com o respetivo consentimento informado, sendo a situação comunicada de imediato aos Encarregados de Educação.

12. O seguro escolar é pago no início de cada ano letivo, mas o Pré-Escolar não se responsabiliza por qualquer dano ou lesão que ultrapasse o valor do seguro.

* Em conformidade com o Manual de Processos-chave do Inst. de Segurança Social, disponível em: http://www4.seg-social.pt/documents/10152/13337/gqrs_Pré-Escolar_processos-chave



NORMA 20ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. A roupa de cama deve ser trocada semanalmente (a cada segunda-feira), devendo consistir num lençol/protetor com elásticos nos cantos (de forma a prender no catre infantil) e um lençol (primavera/verão) ou edredom (outono/inverno);
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupeta, pente de cabelo, fraldas, toalhitas, e creme de muda de fralda (tudo visivelmente identificado);
3. As crianças devem trazer sempre mudas de roupa na sua mochila (identificada), contendo meias, cuecas, calçado, calças e camisolas.
4. É obrigatório o uso do uniforme: sendo a bata, a t-shirt e o polo utilizados conforme o encarregado de educação opte no quotidiano; Já nos dias de sessão de motricidade é obrigatória a utilização do fato de treino (calção/calça, t-shirt e casaco) e sapatilhas.
5. É obrigatório para qualquer saída o uso de uniforme que identifique a escola.
6. A escola não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 21ª

BRINQUEDOS

1. Não será posta objeção, nos primeiros dias, a que as crianças tragam consigo brinquedos pois estes representam para eles um pouco de casa e dos pais; mas é forçoso que a criança compreenda, pouco a pouco, que perder um brinquedo ou estragá-lo lhe dará muita tristeza; assim é importante aconselhar a deixar os brinquedos em casa;
2. Acontece também que as crianças, por vezes, levam brinquedos do Pré-Escolar para suas casas. Os pais não devem ficar alarmados, mas sim conversarem com os filhos, de maneira a fazê-los compreender que o brinquedo é do Pré-Escolar e que por isso deve ser devolvido;
3. O Pré-Escolar não se responsabiliza pela perda ou estrago de brinquedos ou de outros objetos, incluindo os de valor, tais como anéis, fio, etc.

NORMA 22ª

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

1. Quando os pais desejam alguma informação a respeito dos seus filhos/educandos deve contactar a educadora responsável pela sala;
2. Cada criança tem um caderno, que é a ligação casa-escola, através do qual devem ser tratados todos os assuntos, devendo este acompanhar sempre a criança;
3. A educadora pode ser contactada telefonicamente das 11h15 às 11h35 ou das 15h às 15h35;
4. Todos os problemas graves que surjam devem ser comunicados ao Diretor Pedagógico;
5. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
6. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
7. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
8. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas no Pré-Escolar, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.
9. As saídas do recinto escolar devem ter o consentimento dos pais/ encarregados de educação que, no início do ano, devem assinar uma declaração para esse efeito.

NORMA 23ª

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo do Pré-Escolar e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

1. A componente letiva tem a duração de 30 horas semanais distribuídas por 5 dias e estão de acordo com o calendário escolar;
2. O programa Gymboree encarrega-se da dinamização das sessões de música e das sessões de psicomotricidade, que acontecem uma vez por semana, em dias específicos para cada sessão.



3. Nos dias de sessão de psicomotricidade, o uso do uniforme de desporto é obrigatório (fato de treino (calção/calça e casaco), t-shirt, sapatilhas);

NORMA 24ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

O Pré-Escolar organiza passeios, praia e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

1. 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;
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 17ª

CAPÍTULO V- RECURSOS

NORMA 25ª

INSTALAÇÕES

1. As instalações do Pré-Escolar são compostas por:
 - a) Portaria;
 - b) Secretaria;
 - c) Zona reservada à Direção Pedagógica;
 - d) Zona reservada ao pessoal docente;
 - e) 4 Salas de atividades em utilização;
 - f) 3 Salas de atividades destinadas a novos grupos de Pré-Escolar;
 - g) Salão polivalente;
 - h) Ginásio;
 - i) Recreio exterior;
 - j) Sala de jantar;
 - k) Instalações sanitárias;
 - l) Zonas reservadas a todo o pessoal (cozinha, despensa, sala do pessoal e respectivos wc's).

NORMA 26ª

CAPACIDADE

O Pré-Escolar tem a lotação máxima de 65 crianças, conforme Acordo de Cooperação.

NORMA 27ª

QUADRO DE PESSOAL

1. Para assegurar o regular funcionamento e a manutenção, higiene e limpeza do equipamento, o estabelecimento dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável;
2. o quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido no acordo de cooperação e de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 28ª

GESTÃO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E FUNCIONAMENTO

1. Compete à Direção do Centro de Caridade promover a gestão e organização da valência de Pré-Escolar garantindo o cumprimento de legislação em vigor e do presente regulamento.

NORMA 29ª

DIRETOR PEDAGÓGICO

A coordenação dos serviços do Pré-Escolar é da competência do Director Pedagógico, designado pela Direcção do Centro de Caridade Nossa Senhora do Perpetuo Socorro que obrigatoriamente será assumida por um educador de infância, cujo nome será afixado em local bem visível.

1. Competências
 - a) Convocar e presidir às reuniões do Conselho Pedagógico;

- b) Coordenar o projeto educativo do Pré-Escolar e assegurar as suas sucessivas reformulações se realizem de modo participado;
- c) Promover a execução das orientações curriculares, bem como actividades de animação sócio-educativas;
- d) Assegurar a orientação técnica da acção do pessoal docente e não docente;
- e) Dar conhecimento das orientações e determinações de carácter pedagógico emanadas dos serviços do Ministério da Educação, nomeadamente aos educadores e encarregados de educação;
- f) Submeter ao Conselho Pedagógico a proposta do Regulamento Interno, que será posteriormente levada a aprovação da Direcção do Centro de Caridade Nossa Senhora do Perpétuo Socorro;
- g) Submeter à aprovação da Direcção do Centro de Caridade o Plano Anual de Actividades elaborado pelo Conselho Pedagógico;
- h) Prestar à Direcção do Centro de Caridade Nossa Senhora do Perpétuo Socorro todas as informações solicitadas relativamente ao funcionamento pedagógico do Pré-Escolar;
- i) Zelar pela qualidade de formação ministrada;
- j) Controlar a avaliação de desenvolvimento dos alunos e promover práticas de inovação pedagógica;
- k) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente;
- l) Propor à Direcção do Centro de Caridade Nossa Senhora do Perpétuo Socorro o horário de funcionamento do Pré-Escolar, que deverá ser obrigatoriamente de acordo com as necessidades das famílias;
- m) Proceder à distribuição do serviço do pessoal docente e não docente e definir o horário dos mesmos;
- n) Propor à Direcção do Centro de Caridade Nossa Senhora do Perpétuo Socorro a contratação de pessoal docente e não docente necessário ao bom funcionamento do Pré-Escolar;
- o) Apresentar à Direcção do Centro de Caridade Nossa Senhora do Perpétuo Socorro o orçamento resultante das despesas previstas com as actividades lúdicas e funcionais.



NORMA 30ª
CONSELHO PEDAGÓGICO

O conselho pedagógico é um órgão de orientação e coordenação pedagógica.

O conselho pedagógico é constituído pelo Director Pedagógico do Pré-Escolar e pelos educadores em exercício.

1. Competências

- a) Emitir parecer sobre a proposta do Regulamento Interno apresentado pelo Director Pedagógico;
- b) Acompanhar a elaboração e reformulação do Projecto Educativo;
- c) Elaborar a proposta do Plano Anual de Atividades do Pré-Escolar;
- d) Propor o desenvolvimento de actividades não lectivas;
- e) Elaborar um projeto anual que viabilize as condições de promoção do sucesso das escolas e educativo, de todas as crianças;
- f) Propor possíveis alterações ao currículo;
- g) Apreciar e admitir parecer sobre todas as matérias que lhe sejam propostas pelo Director Pedagógico;

2. Este órgão reúne semanalmente, sendo presidido pelo Director Pedagógico.

NORMA 31ª
PESSOAL DOCENTE

1. Qualificação Profissional

São habilitados para o exercício da função docente em Pré-Escolar, os profissionais que detenham cursos de Educação Pré-Escolar, aos quais é conferido o grau académico de licenciatura ou mestrado.

2. Competências

- a) Coordenar a atividade educativa, garantindo a execução das orientações curriculares, e a qualidade pedagógica do funcionamento da sua sala de atividades;
- b) Conhecer cada criança e o grupo, bem como o seu contexto familiar e o meio em que elas vivem;

- c) Dar respostas educativas eficazes ao desenvolvimento equilibrado de cada criança e do grupo, zelar pelo seu bem-estar e segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- d) Promover o desenvolvimento pessoal e social das crianças com base em experiências de vida democrática, numa perspetiva de educação para a cidadania;
- e) Fomentar a inserção das crianças em grupos sociais diversos no respeito pela pluralidade das culturas;
- f) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover o melhor encaminhamento da criança e orientação das famílias;
- g) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
- h) Orientar e auxiliar de ação educativa;
- i) Elaborar o plano pedagógico de sala, tendo em vista o perfil da criança no projecto educativo;
- j) Participar em todas as reuniões de pais;
- k) Atender os pais no dia do atendimento semanal estabelecido no início do ano letivo, após o horário pedagógico, sempre que tal seja solicitado;
- l) Elaborar semestralmente avaliações individuais de desenvolvimento da criança e delas dar conhecimento aos pais.

3. Deveres

- a) Prestar 35 horas semanais de serviço, distribuídas por uma componente pedagógica de 30 horas e uma componente não pedagógica de 5 horas - destinadas a trabalho individual (avaliação de crianças, preparação de atividades e materiais pedagógicos) e trabalho a nível do estabelecimento de educação (elaboração do projeto pedagógico e plano de atividades, reuniões de natureza pedagógica, reuniões e atendimento a pais, preparação e realização de eventos ou festas da comunidade educativa, assim como qualquer trabalho que seja solicitado para valorização do sucesso educativo do Pré-Escolar).
Os horários poderão ser alterados no início de cada ano letivo mediante as necessidades pedagógicas.
- b) Conhecer e assumir de forma personalizada as perspetivas educativas, valores e atitudes decorrentes dos princípios orientadores do Centro de Caridade Nossa Senhora do Perpétuo Socorro e do compromisso educativo;
- c) Cumprir com as suas funções profissionais;



- d) Informar os pais/ encarregados de educação em caso de doença ou acidente da criança;
- e) Ser assíduo e pontual;
- f) Comunicar e justificar por escrito, atempadamente e sempre que possível, quando necessitar de faltar, salvo situação imprevista;
- g) Zelar por um bom ambiente de trabalho;
- h) Respeitar toda a comunidade educativa;
- i) Cuidar e conservar o equipamento e material educativo;
- j) Manter o sigilo profissional.
- k) Conhecer e cumprir o regulamento interno.

4. Direitos

- a) Ter boas condições de trabalho;
- b) Ter um intervalo de almoço nunca inferior a uma hora ou superior a duas;
- c) Ter livre acesso aos direitos consignados pela lei, nomeadamente no que respeita a faltas, licenças, férias e outros - o pessoal docente deverá gozar as férias, por via de regra, entre 15 de Junho e 15 de Setembro. Estas serão marcadas tendo em consideração os interesses do Pré-Escolar e dos docentes, sem prejuízo do bom funcionamento do mesmo;
- d) Ser respeitado e tratado com correcção por todos os elementos da comunidade escolar;
- e) Ter acesso a formação contínua adequada.

NORMA 32ª

PESSOAL NÃO DOCENTE

AUXILIARES DE ACÇÃO EDUCATIVA

1. Competências do Auxiliar de Acção Educativa

- a) Colaborar com o educador no desenvolvimento das atividades pedagógicas;
- b) Comunicar ao educador qualquer anomalia registada no decorrer das suas funções;

2. Deveres

- a) Conhecer e assumir de forma personalizada as perspetivas educativas, valores e atitudes decorrentes dos princípios orientadores do Centro de Caridade Nossa Senhora do Perpetuo Socorro e do compromisso educativo;
- b) Cumprir as suas funções profissionais;

- c) Cumprir o seu horário de trabalho – este poderá ser alterado por conveniência de serviço com acordo de ambas as partes;
 - d) Comunicar e justificar por escrito, atempadamente e sempre que possível, quando necessitar de faltar, salvo situação imprevista;
 - e) Cumprir as ordens em matérias de serviço que lhe são dadas pelo educador e Diretor Pedagógico;
 - f) Manter sigilo profissional;
 - g) Frequentar as ações de formação que lhe forem proporcionadas e que sejam consideradas de interesse;
 - h) Zelar por um bom ambiente de trabalho;
 - i) Ter lealdade e respeito por toda a comunidade educativa.
 - j) Conhecer e cumprir o regulamento interno.
3. Direitos
- a) Ter boas condições de trabalho;
 - b) Ter um intervalo de almoço nunca inferior a uma hora e superior a duas;
 - f) Ter livre acesso aos direitos consignados pela lei nomeadamente no que respeita a faltas, licenças, férias e outros - o pessoal deverá gozar as férias no próprio ano civil. Estas serão marcadas, tendo em consideração os interesses do Pré-Escolar e dos funcionários, sem prejuízo do bom funcionamento do mesmo. Este período pode ser alargado até ao dia 30 de Junho do ano seguinte;
 - c) Ter acesso à formação;
 - d) Ser respeitado por toda a comunidade educativa.

NORMA 33ª

PESSOAL DE LIMPEZA E COZINHA

1. Competências

- a) Manter a higiene e limpeza do Pré-Escolar;
- b) Preparar as refeições com cuidado e higiene.

2. Deveres

- a) Conhecer e assumir de forma personalizada as perspetivas educativas, valores e atitudes decorrentes dos princípios e orientadores do Centro de Caridade Nossa Senhora do Perpetuo Socorro e do compromisso educativo;
- b) Cumprir com as suas funções profissionais;

- c) Cumprir o seu horário de trabalho – este poderá ser alterado por conveniência de serviço com acordo de ambas as partes;
- d) Comunicar e justificar por escrito atempadamente e sempre que possível, quando necessitar de faltar, salvo situação imprevista;
- e) Cumprir as ordens de serviço que lhe são dadas pelo responsável pelo sector e pelo Director Pedagógico;
- f) Manter sigilo profissional;
- g) Frequentar as acções de formação que lhe forem proporcionadas e que sejam consideradas de interesse;
- h) Zelar por um bom ambiente de trabalho;
- i) Respeitar a comunidade educativa;
- j) Preservar o equipamento do Pré-Escolar de forma correta e asseada;
- k) Conhecer e cumprir o regulamento interno.

3. Direitos

- a) Ter boas condições de trabalho;
- b) Ter um intervalo de almoço nunca inferior a uma hora e superior a duas;
- c) Ter acesso aos direitos consignados pela lei, nomeadamente no que respeita a faltas, licenças e férias e outros - o pessoal deverá gozar as férias no próprio ano civil. Estas serão marcadas, tendo em consideração os interesses do Pré-Escolar e dos funcionários, sem prejuízo do bom funcionamento do mesmo. Este período pode ser alargado até ao dia 30 de Junho do ano seguinte;
- d) Ter acesso à formação;
- e) Ser respeitado por toda a comunidade educativa.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA 34ª

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) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
2. São deveres das crianças e famílias:
- a) Colaborar com a equipa do Pré-Escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Pré-Escolar e os dirigentes da Instituição;
 - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
 - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Pré-Escolar, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

NORMA 35^a

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) À 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 36ª

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 37ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança;

NORMA 38ª

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 ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato

NORMA 39ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que deverá ser fornecido sempre que solicitado pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais.

NORMA 40ª

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.



CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 41ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. 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;
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;

NORMA 42ª

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 43ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento foi aprovado em Direção no dia 04 de Julho de 2017 e entrará em vigor no dia 01 de setembro de 2017.



*Sobre educar
Não há receitas,
Não há regras,
Não há formas.
Há filhos,
Há pais,
Há energias,
Há intenções,
Há necessidades,
Há ideias.*

Sobre educar só existe uma verdade:

Tem que ser com AMOR.

Porque a medida de educar é educar sem medida...



DECLARAÇÃO

Eu _____, Encarregado de Educação do menor _____, cliente do Pré-Escolar, declaro que tomei conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Porto, _____ de _____ de 20 ____

(Assinatura dos pais ou Encarregado de Educação)