

# Regulamento Interno Resposta Social Pré Escolar



Creche/ Jardim de Infância

Lar Jacinto Faleiro

Castro Verde



## Capítulo I



### Disposições Gerais

#### Norma I

##### Âmbito de Aplicação

A ERPI Lar Jacinto Faleiro é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, que se encontra registada na Direcção Geral da Segurança Social, como IPSS, no livro nº 3 das Associações de Solidariedade Social sob o nº 77/87 a folhas 146 e 146 verso em 10/98 com sede no Largo Victor Guerreiro Prazeres nº 4 em Castro Verde, com acordo de cooperação para a resposta social de Pré - Escolar, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Beja e Ministério da Educação, em 07/08/2013, rege-se pelas seguintes normas:

#### Norma II

##### Legislação aplicável

Esta resposta rege-se igualmente pelo estipulado nos Estatutos na ERPI Jacinto Faleiro, Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio; Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro; Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de Junho; Despacho conjunto n.º 300/97, de 9 de Setembro; Decreto - Lei n.º 33/2014, de 4 de março; Portaria n.º 1049-A/2008 de 16 de setembro; Decreto-lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro e Despacho normativo n.º7-B/2015, de 7 de maio.



### **Norma III**

#### **Objectivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- 1 - Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
- 2 - Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social;
- 3 - Promover a participação activa dos pais/encarregados de educação ao nível da gestão da resposta social;

### **Norma IV**

#### **Objectivos da Educação Pré - Escolar**

1. Constituem objectivos da Educação Pré-Escolar os previstos no art.º 10.º, da Lei n.º 5/97, de 10 de Fevereiro, designadamente os seguintes:
  - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspectiva de educação para a cidadania;
  - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
  - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
  - d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
  - e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização de estética e de compreensão do mundo;
  - f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;



- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e colectiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efectiva colaboração com a comunidade.

## **Norma V**

### **Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas**

A Creche/Jardim de Infância Lar Jacinto Faleiro, na resposta social - Educação Pré - Escolar, está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de actividades e serviços;

#### **1. Na componente educativa**

- a) Actividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projecto Educativo e Curricular de sala;
- b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- c) Atendimento individualizado, de acordo, com as capacidades e competências das crianças;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da resposta social Pré-Escolar e desenvolvimento da criança.

#### **2. Na componente de apoio à família**

- 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, 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 selecção e Admissão dos utentes

#### Norma VI

#### Inscrição e Admissão dos utentes

1 - As inscrições/matriculas iniciam-se no dia 15 de Maio e terminam no dia 15 de Junho, de cada ano lectivo, sendo só válidas para o ano lectivo seguinte.

2 - As admissões processam-se a partir da 1.ª Quinzena de Setembro de cada ano.

a) A entrada das crianças na Instituição efectiva-se até ao final da segunda quinzena de Setembro.

b) Deverá ser efectuado o pagamento de 50% da mensalidade, referente à quinzena de Agosto se a criança frequentar a resposta social;

3 - As inscrições/matriculas processam-se mediante o preenchimento de uma ficha própria e perante a apresentação dos seguintes documentos:

- Cartão do Cidadão da Criança, ou,

- Fotocópia do Boletim de Nascimento e Número de Identificação da Segurança Social da criança (NISS) e Número de Contribuinte;

- Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;

- Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;

- Fotocópia do Cartão do Cidadão ou Bilhete de identidade, cartão de contribuinte e cartão de beneficiário dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;



- Cópia do Modelo 3 de IRS e respectivos anexos e Nota de liquidação;
  - Últimos recibos de vencimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar, nomeadamente de Subsídio de Desemprego, Rendimento Social de Inserção;
  - Recibo de renda de casa ou declaração do valor da amortização de empréstimo bancário da habitação permanente;
  - Declaração assinada pelos pais/ encarregados de educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo da criança.
  - Cópia de declaração médica que ateste a existência de doenças crónicas, quando existam e declaração de farmácia que ateste o preço de medicamentos de uso continuado, derivados de doença crónica;
  - Declaração de empresa de transportes colectivos que ateste o preço de passe social, se existir;
  - Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;
  - No acto da inscrição/renovação de matrícula é pago o valor de 50 euros, sendo restituídos 45 euros na última mensalidade do ano letivo correspondente;
  - Em caso de desistência o valor pago não será restituído.
- 4 - A ficha de identificação e os documentos obrigatórios referidos deverão ser entregues à Técnica de Serviço Social responsável pela resposta social.
- 5 - Os documentos que visem o cálculo da mensalidade são obrigatórios e na falta dos mesmos determina-se a fixação da comparticipação familiar máxima.



6 - Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação dos documentos, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

7 - O processo de inscrição da criança não implica de imediato a admissão da mesma, uma vez que existe uma lista de espera, a qual depende directamente da capacidade por sala (conforme as idades das crianças).

8 - Têm prioridade as renovações de matrículas das crianças que frequentaram a Instituição no ano anterior.

9- As inscrições podem continuar a ser efectuadas depois do início do ano letivo, junto da Técnica de Serviço Social, estando as admissões condicionadas à lista de espera.

## **Norma VII**

### **1. Critérios de admissão**

Nos termos do disposto na legislação vigente são critérios de prioridade na selecção das crianças:

- Crianças de famílias carenciadas ou em risco social;
- Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
- Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
- Crianças cujos pais trabalham na instituição;
- Crianças com necessidades educativas especiais.





## **Norma VIII**

### **Admissão**

#### **1. Constituem condições de admissão:**

Ter idade compreendida entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico;

2. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Coordenadora Pedagógica e pela Técnica de Serviço Social responsável pela resposta social, a quem compete elaborar a proposta de admissão, e, quando tal se justificar, poderá submeter à deliberação da Direcção da Instituição

3. É competente para deliberar, a Direcção do Lar Jacinto Faleiro.

4. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou encarregado de educação da criança até ao final do mês de Julho, mediante afixação em local próprio na entrada do edifício, da listagem ordenada com o preenchimento das vagas existentes.

5. As admissões são efectuadas consoante a capacidade estabelecida por cada sala dependendo do acordo de cooperação estipulado entre a Instituição e o Instituto de Solidariedade e Segurança Social de Beja e o Ministério da Educação.

## **Norma IX**

### **Acolhimento de Novas Crianças**

As novas crianças são acolhidas em reunião geral, prévia ao início do ano lectivo, com os pais/ encarregados de educação e o corpo técnico da Instituição, desdobrando-se em reuniões sectoriais efectuadas em sede de sala de aula, conforme a idade das crianças.



## **Norma X**

### **Processo Individual da Criança**

A Creche/Jardim de Infância Lar Jacinto Faleiro, na Educação Pré - Escolar dispõe de um processo individual para cada criança, do qual constem, designadamente:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- d) Horário habitual de permanência da criança na instituição;
- e) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- f) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- g) Identificação e contacto do médico assistente;
- h) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
- i) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
- j) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- l) Registo da data de entrada e saída da resposta social.

## **Norma XI**

### **Listas de Espera**

Sempre que não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, está afixada em local próprio na entrada do edifício uma listagem ordenada com as vagas preenchidas, ficando, se for caso disso, os restantes candidatos ordenados em lista de espera.



## CAPÍTULO III



### Instalações e Regras de Funcionamento

#### **Norma XII** **Instalações**

A Creche/Jardim de Infância Lar Jacinto Faleiro está sediada em Castro Verde, na Avenida Soeiro Pereira Gomes, 1 e as instalações da Educação Pré - Escolar são compostas pelos seguintes espaços físicos, cujo objetivo é o desenvolvimento de atividades lúdicas - pedagógicas:

- 2 Salas de actividades c/ casa de banho incluída;
- Refeitório comum à Creche/Educação Pré - Escolar

#### **Norma XIII**

#### **Regras de Funcionamento**

- a) Não é permitida a entrada das crianças a partir das 10h, salvo por motivo devidamente justificado, devendo os pais/encarregados de Educação avisar previamente a Creche/Jardim de Infância Lar Jacinto Faleiro;
  
- b) Sempre que alguma criança faltar os pais/encarregados de Educação deverão avisar atempadamente a Educadora ou Auxiliares da Sala, existindo nesta um registo diário da assiduidade da criança;
  
- c) A instituição não se responsabiliza pelo extravio de valores como fios, pulseiras, anéis ou outros objectos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência da resposta social ou pelo extravio de objectos que não estejam devidamente identificados com o nome da criança;



## **Norma XIV**

### **Horários de Funcionamento**

O horário de funcionamento é das 7h30m às 19h15m.

## **Norma XV**

### **Equipa Técnica**

#### **Directora Técnica-Pedagógica:**

Educadora de Infância

#### **Pessoal afecto às salas:**

##### **Salas dos 5 anos**

- 1 Educadora de infância
- 1 Ajudante de acção educativa

##### **Salas dos 4/3 anos**

- 1 Educadora de infância
- 1 Ajudante de acção educativa

#### **Professores de actividades na componente de apoio à família**

- Professor da área do desporto, com afectação simultânea a outra resposta social
- Professor de expressão musical, com afectação simultânea a outra resposta social
- Professor de cante alentejano, com afectação simultânea a outra resposta social
- Professor de Inglês

#### **Pessoal de Apoio**

- 1 Cozinheira com afectação simultânea a outras valências



- 1 Ajudante de cozinha com afectação simultânea a outras valências
- 4 Trabalhadoras auxiliares com afectação simultânea a outras valências

### **Secretaria**

- 2 Administrativos com afectação simultânea a outras valências

### **Norma XVI**

#### **1. Participação Familiar**

Considera-se participação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.

O pagamento da participação familiar é efectuado no seguinte período: de 1 a 8 do mês a que diz respeito, na Secretaria da Instituição, das 9h às 12h30 m e das 14h às 17h, em caso de incumprimento será a mesma acrescida de 5% até final do mês. Após esta data a frequência será imediatamente suspensa.

O valor da participação familiar a pagar em cada ano lectivo por cada criança será de acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014 e na Circular Normativa n.º 7, de 14/08/97, da Direcção Geral da Acção Social (DGAS), o regulamento das participações familiares é anexo à Portaria n.º196 - A/2015 de 1 de Julho.

#### **2. Agregado Familiar**

Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois 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) Adoptados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

### 3. Rendimentos do Agregado Familiar

Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente -rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De Pensões;
- d) De Prestações Sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e Formação (excepto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais
- g) De Capitais
- h) Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

- Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado 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.

- Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

- Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e



mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respectivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida pelo subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios

- Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial actualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respectiva aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

- O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respectivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que excede aquele limite.

• Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros activos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.

• Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

• Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.



#### 4. Despesas Fixas do Agregado Familiar

Para efeitos de 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;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo de tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas de saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Para além das despesas referidas nas alíneas anteriores, a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respectivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência da resposta social;
- f) Pode a instituição estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar;
- g) É estabelecido como valor máximo de despesas a considerar o valor de 750,00€. Nos casos em que a soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa;

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

**Cálculo do rendimento -  $RC = \frac{RAF}{12} - \frac{D}{N}$**

R = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento anual ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas anuais

N = N.º de elementos do agregado familiar



A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de Rendimento per capita indexados à remuneração mínima mensal (RMMG):

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

A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Escalões de Rendimento	1º	2º	3º	4º	5º	6º
	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

5. Até ao dia 15 de Junho, de cada ano, devem os pais/ encarregados de educação entregar a documentação que permita efectuar o cálculo da mensalidade, conforme o n.º 3 da norma VI do Capítulo II. A falta de entrega dos documentos no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima, até ao momento em que os documentos sejam entregues.

6- A Instituição poderá proceder à revisão do valor as comparticipações familiares sempre que, da análise sócio - económica do agregado familiar, se conclua existir dificuldade para assegurar o pagamento dos valores estipulados, e, desde que, os pais ou encarregados de educação o solicitem através de requerimento.

7- No caso de a criança deixar de frequentar a resposta social de Educação Pré - Escolar a última comparticipação a pagar refere-se ao mês que a criança desiste.

8 - Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que se considerem adequadas, pode a instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação máxima.



9 - Haverá lugar a uma redução de 10% no valor da mensalidade, no caso de ausência por doença que exceda 15 dias, não interpolados, devendo ser apresentada declaração médica comprovativa da situação de doença.

10 - Todos os utentes da Instituição desde que admitidos terão que pagar as comparticipações desde Setembro até Agosto (ano escolar), com observação da alínea b) do n.º 2 da Norma VI.

11 - O pagamento da mensalidade será efetuado mensalmente.

12 - Deve a Secretaria informar, mensalmente, a Direcção da Instituição sobre as situações anómalas ocorridas no âmbito deste Capítulo, nomeadamente, listagem com os atrasos no pagamento das mensalidades.

## **Norma XVIII**

### **Refeições e Saúde**

#### **1. Refeições**

O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade das crianças.

A Creche/ Jardim de Infância fornece almoço e lanche sendo as ementas elaboradas no sentido de uma alimentação equilibrada e afixadas semanalmente.

#### **1.1 - As ementas constam de::**

- a) Almoço - sopa, prato de carne e peixe, fruta ou doce
- b) Lanche - iogurte, cereais, leite e pão com acompanhamento



**O horário das refeições é o seguinte:**

**Almoço:**

• 12h às 13h

**Lanche:**

• 15h 30m às 16h 30m

## **2. Saúde**

a) Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença ou más condições de higiene;

b) Em caso de queda, acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida no Centro de Saúde local quando a situação o justifique, avisando-se de imediato o Encarregado de Educação para que este acompanhe a criança;

c) Em caso de doença súbita durante a permanência da criança aos cuidados da Instituição, o Encarregado de Educação será de imediato informado, no sentido de acorrer com urgência para a receber;

d) A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na Instituição, impõe aos pais/encarregado de educação a obrigação de entregar o mesmo à responsável de sala, juntamente com a prescrição médica, bem como a declaração médica comprovativa em como a criança pode permanecer na instituição;

e) Os medicamentos a administrar respeitando as indicações da alínea anterior, deverão ter um rótulo onde conste o nome da criança, dosagem e hora da toma;

f) Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação consoante autorização dos Encarregados de Educação;



g) Será condição de impedimento de frequência da Instituição, qualquer doença que afecte uma criança e que pela sua natureza possa pôr em causa o seu normal funcionamento, prejudicando a sua saúde e a das outras crianças, durante o período em que tal se verifique;

h) Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, serão afastadas temporariamente da creche as que forem portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças que representam risco de infecção e contágio.

## **Norma XIX**

### **Material Obrigatório**

A criança deverá ter na sala:

- 1 Dossier para arquivar os materiais pedagógicos devidamente identificado;
- 1 Bibe com a identificação da criança, devendo a cor do mesmo estar de acordo com os utilizados pela Creche/Jardim de Infância Lar Jacinto Faleiro e cuja limpeza é da responsabilidade dos Encarregados de Educação.

## **Norma XX**

### **Quadro de Pessoal**

1 - O quadro de pessoal da Creche/Jardim de Infância Lar Jacinto Faleiro encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (d direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/ normativos em vigor.

2 - O conteúdo funcional encontra-se descrito na Portaria de Regulamentação de Trabalho publicada no Boletim do Trabalho e Emprego n.º 31 de 22/08/2015.



## Capítulo IV



### Direitos e Deveres

#### Norma XXI

#### Direitos e Deveres dos Utentes e Famílias

#### Direitos e Deveres dos intervenientes da Acção Educativa

##### 1. Os pais/ encarregados de educação têm os seguintes direitos:

- Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
- Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
- Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, nomeadamente passeios, reuniões, atendimentos ou outros;
- Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efectuar para o efeito com a Educadora/Responsável de Sala;
- Contactar a Direcção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
- Autorizar ou recusar a participação do seu educando em actividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações;
- Participar, em regime de voluntariado, na vida activa desta resposta social, nomeadamente em actividades de animação;
- Participar na construção do Projecto Pedagógico da Instituição.



**2. Os pais/ encarregados de educação têm os seguintes deveres:**

- Pagar a mensalidade dentro do prazo estabelecido;
- Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca do seu Educando;
- Participar nas reuniões para que seja convocado;
- Avisar, atempadamente, das faltas do seu Educando;
- Avisar, previamente, a Educadora/Responsável de Sala, caso a criança não almoce em determinado dia, até às 10h desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a optimização dos recursos da Instituição;
- Comunicar à Técnica responsável pela resposta social sempre que for necessário alterar a alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
- Informar a Técnica responsável pela resposta social sobre antecedentes patológicos e eventuais reacções a certos medicamentos e alimentos;
- Comunicar à Técnica responsável pela resposta social qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
- Informar previamente a Instituição sobre qual o mês para férias da criança, podendo este período ser contínuo ou interpolado de acordo com a programação das férias dos pais;
- Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
- Providenciar para o seu educando as roupas e objectos que constem da lista da respectiva Sala;
- Cumprir todas as normas do presente regulamento.

**3. Os contactos entre a Instituição e os pais/ encarregados de educação têm como objectivo assegurar a complementaridade educativa da seguinte forma:**

- No acto da recepção/saída das crianças é fundamental a troca de informação no sentido de serem anotados os cuidados especiais a ter com as mesmas, as situações de excepção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento das crianças;



- Sempre que se justificar serão elaboradas circulares informativas aos pais/encarregados de educação sobre o desenvolvimento das actividades;
- Os pais/encarregados de educação, sempre que o solicitem com a devida antecedência e desde que informem qual o assunto a tratar, poderão ser recebidos pela responsável de sala e/ou pela Equipa de Coordenação Técnico-Pedagógica;
- O atendimento aos pais/ encarregados de educação é individual e tem lugar em dia e hora previamente definidos no início do ano lectivo, devendo ser tão frequente quanto possível, de forma a manter um conhecimento actualizado de cada criança;
- A Técnica responsável pela Sala ou a Equipa de Coordenação Técnico - Pedagógica poderão convocar, com aviso prévio, os pais/ encarregados de educação para abordar assuntos relacionados com os seus educandos;
- Para além dos contactos referidos nos pontos anteriores serão efectuadas duas reuniões periódicas, uma no início do ano lectivo e outra no final, competindo à Direcção e/ou à Coordenação Técnico - Pedagógica a convocação das mesmas.

4. Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente regulamento interno, será por iniciativa da Direcção Técnica, ou dos pais/encarregados de educação, individualmente ou em grupo, a situação presente à Direcção da Instituição para apreciação e eventual decisão, que poderá revestir a forma de expulsão, mediante processo aberto para o efeito.

5. Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos visados.

6. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da resposta social ou quanto aos actos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas directamente à Direcção Técnica, que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente à Direcção, se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.



## **Norma XXII**

### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

A prestação de serviços pode cessar por facto não imputável à Creche/Jardim de Infância Lar Jacinto Faleiro, nas seguintes circunstâncias:

- a) Por vontade dos pais/ encarregados de educação, manifestada por escrito com o prazo mínimo de um mês
- b) Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Direcção da Instituição.

## **Norma XXIII**

### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, esta Creche/Jardim de Infância Lar Jacinto Faleiro possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado ao funcionário responsável pela sala, sempre que desejado.





## Capítulo V

### Disposições Finais

#### **Norma XXIV**

##### **Alterações ao Regulamento**

Nos termos da legislação em vigor, a Direcção da Creche/Jardim de Infância Lar Jacinto Faleiro, deverá informar os pais ou representantes legais das crianças sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução da prestação de serviços a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

#### **Norma XXV**

##### **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Creche/Jardim de Infância Lar Jacinto Faleiro, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

#### **Norma XXVI**

##### **Disposições Complementares**

1. O funcionamento da Instituição inicia-se no mês de Setembro e termina a 31 de Agosto do ano seguinte.
2. A Resposta Social (Pré-escolar) encerra:
  - a) Sábados e Domingos;
  - b) Feriados nacionais e concelhios;
  - c) 3ª feira de Carnaval;

- d) Durante a 2.ª quinzena de Agosto destinada à limpeza e reformulação das salas;
- f) Na véspera do Natal.

3. A Direção reserva-se o direito de encerrar esta Resposta Social, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento designadamente, situações que façam perigar a saúde pública, obras, etc.

4. Respeitando a legislação/normativos em vigor pode ocorrer durante o ano lectivo a reorganização na distribuição das turmas e respectivo pessoal técnico/auxiliar.

### **Norma XXVIII**

#### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento foi aprovado em Reunião de Direção no dia 11 de Julho de 2016 e entra em vigor 30 dias depois.

Castro Verde, 11 de Julho de 2016

O Presidente da Direção

