



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO PRÉ-ESCOLAR

AMIGOS DOS PEQUENINOS

Índice

DISPOSIÇÕES GERAIS	2
Âmbito de Aplicação	2
Legislação Aplicável	2
Destinatários e Objetivos	3
Atividades e Serviços	3
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	3
Condições de Admissão	4
Inscrição e/ou Renovação da Inscrição/ Matrícula	4
Critérios de Prioridade na Admissão	5
Admissão	5
Processo de Admissão	5
Acolhimento	6
NORMA XI	6
Processo Individual da Criança	6
Lista de Espera	7
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	7
Instalações	7
Pagamento da Mensalidade	8
Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades	8
Seguro Escolar	9
Atividades/Serviços Prestados	10
Passeios ou Deslocações	11
Quadro de Pessoal	11
Direção Geral	11
Direção Técnica/ Pedagógica	12
DIREITOS E DEVERES.....	12
Direitos e Deveres das Crianças	12
Direitos e Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço.....	13
Interrupção da Frequência por iniciativa dos Pais/ Encarregados de Educação.....	14
Contrato	14
Livro de Reclamações	15
DISPOSIÇÕES FINAIS	15
Alterações ao Regulamento	15
Integração de Lacunas	15
Disposições Complementares.....	15
Declaração de Aceitação e Cumprimento do Regulamento Interno	16

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por **Amigos dos Pequenininhos**, em Silves, com acordo de cooperação para a resposta sócio educativa do PRÉ-ESCOLAR celebrado com o ISS, IP Centro Distrital de Faro e com o Ministério da Educação, através da Direção Regional de Educação do Algarve, em 01/09/1997, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

- 1) O PRÉ-ESCOLAR é uma resposta sócio educativa, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 36 meses e a idade de ingresso no ensino básico, proporcionando-lhes atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade. Rege-se pelo estipulado no:
 - a) Decreto de lei 119/83 de 25 de fevereiro, alterado pelo Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
 - b) Despacho n.º 9180/2016 – DR n.º 137/2016, Série II de 2016-07-19 - Educação – Gabinete do Secretário de Estado da Educação – Homologa as orientações curriculares para a educação pré-escolar;
 - c) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação pré-escolar – consagra o ordenamento jurídico da educação pré-escolar, na sequência da Lei de Bases do Sistema Educativo;
 - d) Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
 - e) Portaria n.º 218-D/ 2019, Proceda à segunda alteração à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social;
 - f) revogado
 - g) Protocolo de Cooperação em vigor;
 - h) Despacho conjunto n.º 300/97, de 4 de setembro – Define as normas que regulam a participação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
 - i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
 - j) Despacho conjunto n.º 268/97, de 25 de agosto – Define os requisitos pedagógicos e técnicos para a instalação e funcionamento de estabelecimentos de educação pré-escolar e as normas de instalações;
 - k) Despacho conjunto n.º 258/97, de 21 de agosto – Define os critérios a utilizar pelos estabelecimentos de educação pré-escolar, quanto à escolha das instalações e do equipamento didático;
 - l) Portaria n.º 583/97 de 1/8 – Determina que os estabelecimentos de educação pré-escolar devem assegurar um horário de funcionamento flexível, de acordo com as necessidades das famílias;
 - m) Despacho n.º 5220 (97 de 4/8) – Aprova as orientações curriculares para a educação pré-escolar;
 - n) Lei n.º 65/2015, de 3 de julho que altera a Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto – Estabelece a universalidade da educação pré-escolar para as crianças a partir dos 4 anos de idade;
 - o) Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto – Estabelece o regime de escolaridade obrigatória e consagra a universalidade da educação pré-escolar para as crianças a partir dos 5 anos de idade;
 - p) Lei n.º 46/86, de 14 de outubro – Lei de Bases do Sistema Educativo;
 - q) Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro – Aprova o estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior;
 - r) Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro – Define os apoios especializados a prestar na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário dos setores público, particular e cooperativo;
 - s) Decreto-Lei n.º 542/79, de 31 de dezembro – Estatuto dos Jardins de Infância da Rede Pública do Ministério da Educação;

- t) Despacho n.º 1026/2014 publicado em D. R. n.º 15, Série II de 2014-01-22 – Fixa o apoio financeiro estabelecido no protocolo de cooperação entre o Governo e a Associação Nacional de Municípios Portugueses no Programa de Expansão e Desenvolvimento de Educação Pré-Escolar;
- u) Despacho n.º 1025/2014 publicado em D. R. n.º 15, Série II de 2014-01-22 – Fixa o apoio financeiro estabelecido no protocolo de cooperação entre o Governo, a União das Instituições Particulares de Solidariedade Social, a União das Misericórdias Portuguesas e a União das Mutualidades Portuguesas no Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar;
- v) Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto – Define as normas a observar no período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino público, bem como, na oferta de atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC);
- w) Circular n.º 4 DGIDC/DSDC/2011 – Avaliação na Educação Pré-Escolar;
- x) Circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007 – A Gestão do Currículo na Educação Pré-Escolar – Contributos para a sua Operacionalização.

NORMA III

Destinatários e Objetivos

- 1) São destinatários do PRÉ-ESCOLAR as crianças com idades compreendidas entre os 36 meses e a idade de ingresso no ensino básico;
- 2) Constituem objetivos do PRÉ-ESCOLAR:
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança, com base em experiências de vida, numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
 - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
 - e) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - f) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
 - g) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - h) Promover a participação ativa das famílias, representantes legais da criança na partilha de cuidados em todo o processo evolutivo das crianças num ambiente de bem-estar e desenvolvimento integral num clima de segurança física e afetiva, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento individualizado;
 - i) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - j) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA IV

Atividades e Serviços

- 1. O PRÉ-ESCOLAR presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
 - a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - b) Cuidados de higiene pessoal;
 - c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas da criança;
 - d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do PRÉ-ESCOLAR e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA V

Condições de Admissão

- 1) São condições de admissão no PRÉ-ESCOLAR:
 - a) Ter idade compreendida entre os 36 meses e a idade de ingresso no Ensino Básico;
 - b) É obrigatório, no ato da inscrição e com o preenchimento da ficha de inscrição, a entrega da última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, e os 3 últimos recibos de vencimento dos pais ou do(s) representante(s) legal(is) da criança, de modo a permitir que se faça uma avaliação socioeconómica;
- 2) A admissão de crianças portadoras de deficiência carece de uma avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio e tendo em atenção que os utentes com determinadas deficiências só poderão ser admitidos nos estabelecimentos desde que:
 - a) Estejam dotados do número de unidades de pessoal técnico necessário para o funcionamento da resposta socio-educativa;
 - b) Esteja assegurado, aos técnicos do estabelecimento, o necessário apoio específico prestado pelas entidades competentes;
- 3) Crianças com necessidades educativas especiais devem apresentar atestado multiusos.

NORMA VI

Inscrição e/ou Renovação da Inscrição/ Matrícula

- 1) Para efeitos de inscrição, os pais/ encarregados de educação deverão proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a disponibilidade de cópia dos seguintes documentos, no momento da inscrição:
 - a) Cartão de Cidadão da criança ou assento de nascimento;
 - b) Cartão de Contribuinte da criança;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente;
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde a que a utente pertença;
 - e) Declaração vacinal atualizada;
 - f) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, e os três últimos recibos de vencimento do pai e da mãe ou dos seus representantes legais;
 - g) Recibo da renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
- 2) O período de candidatura decorre de 1 de janeiro a 31 de dezembro de cada ano, nos Serviços Administrativos;
 - i) 2.1. O horário de atendimento para candidatura coincide com o horário dos serviços administrativos;
- 3) Em situações especiais, pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela, ou qualquer outro documento que se considere imprescindível para efeitos de admissão;
- 4) As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, até ao mês de julho.
 - a) Para efeito da renovação os pais/encarregados de educação deverão entregar, nos Serviços Administrativos, cópia dos documentos anteriormente referidos no ponto 1 desta norma;
- 5) O não preenchimento correto da ficha de inscrição ou a não atualização dos contactos e da renovação nos prazos indicados, podem ser motivo de anulação da mesma;
- 6) Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Direção, não serão aceites renovações de matrícula, a crianças cujos responsáveis tenham dívidas à Instituição.
- 7) As renovações das matrículas são efetuadas, anualmente, em período a definir pela Instituição. Para efeito da renovação, os pais/encarregados de educação deverão entregar, nos Serviços Administrativos, cópia dos documentos anteriormente referidos no ponto 1 desta norma;
 - a) A não renovação da matrícula implica que a criança possa não ser considerada para o ano letivo seguinte;
 - b) Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Direção, não serão aceites renovações de matrícula a crianças cujos responsáveis tenham dívidas à Instituição;
 - c) A renovação de matrícula da criança está agregada à atualização do processo individual do utente. Este procedimento está associado ao pagamento do valor de 5,00€ junto ao processamento da comparticipação familiar do mês de setembro.
- 8) As vagas não são asseguradas na transição entre valências.

NORMA VII

Critérios de Prioridade na Admissão

- 1) As admissões far-se-ão dando prioridade segundo um sistema de pontos. A prioridade é atribuída consoante o número de pontos. A criança cujo resultado da avaliação, demonstre maior valor de ponderação atribuída aos critérios de prioridade abaixo indicados, será dada prioridade:
 - a) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários – 1 ponto;
 - b) Crianças provenientes de famílias em situação socioeconomicamente desfavorecida (famílias numerosas, monoparentais, desemprego, doença, etc) – 1 ponto;
 - c) Crianças com irmãos a frequentar a instituição (agregados familiares com corresponsabilidade parental) – 1 ponto;
 - d) Crianças cujos pais sejam colaboradores da instituição - 1 ponto;
 - e) Crianças cujos pais ou representantes legais trabalhem ou residam na área de implantação da Instituição - 1 ponto;
 - f) Crianças com incapacidade/deficiência – 1 ponto
 - g) Crianças filhas de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida independentemente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo; - 1 ponto
 - h) Situações em que os pais demonstrem comportamento inadequado para com membros da instituição e que seja documentado esse comportamento – 1 ponto negativo;
- 2) Em caso de empate, de acordo com estes critérios, a data de inscrição é decisiva para o desempate. A data de inscrição é considerada com a entrega de toda a documentação necessária para a inscrição, conforme NORMA VI
- 3) A implementação destes critérios de admissão devem garantir prioridade às famílias económica e socialmente mais desfavorecidas tendo em conta a sustentabilidade da resposta social.
- 4) Constitui critério de admissão a concordância das famílias com os valores e regras da Instituição.
- 5) A Direção da Instituição é soberana na tomada de decisões no processo de admissão.

NORMA VIII

Admissão

- 1) A candidatura é recebida e verificada pelos Serviços Administrativos. Posteriormente, é encaminhada para a Equipa de Coordenação (composta por uma educadora de infância e uma auxiliar de ação educativa) para análise e proposta de admissão de utentes a apresentar à Direção ou a quem esta delegar;
- 2) Os pais/encarregados de educação dos utentes admitidos serão contactados para marcação de uma entrevista.
- 3) A admissão da criança está agregada à abertura do processo individual do utente, que está associado ao pagamento do valor de 50€ junto ao processamento da primeira mensalidade.

NORMA IX

Processo de Admissão

1. Os novos utentes são recebidos pela Direção Pedagógica numa entrevista de pré-diagnóstico, durante o mês de julho, ou, excepcionalmente, em qualquer altura do ano. Visitarão as instalações e serão dadas informações adicionais acerca do funcionamento da Instituição.
2. Posteriormente a família é contactada pelo Educador para uma entrevista de diagnóstico, com a finalidade de recolher informações mais pormenorizadas sobre a criança, dos seus principais interesses, assim como as “preocupações” da família acerca do desenvolvimento da criança.
3. Caso exista disponibilidade de ambas as partes, e de forma a não causar transtorno às famílias, estas duas fases do processo, poderão realizar-se num único momento.
4. A entrevista com os encarregados de educação tem como principal objetivo:
 - a) Clarificar/aprofundar as informações facultadas no preenchimento da ficha de inscrição;
 - b) Efetuar o levantamento das necessidades da criança e família, para avaliar se a Instituição tem capacidade para satisfazer essas mesmas necessidades;
 - c) Esclarecimento de dúvidas relacionadas com o processo de admissão;
 - d) Rececionar a documentação necessária ao processo de admissão;
 - e) Assinatura do contrato de prestação de serviços entre a Instituição e a Família.
5. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:

- a) Em como lhe foi entregue/enviado um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas Normas, incluindo o seguimento de acidentes pessoais;
 - b) Autorização da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
 - c) Autorização e administração de *ben-u-ron*, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - d) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para constituição do respetivo portefólio;
 - e) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para outros fins;
 - f) Autorização de saídas à comunidade;
 - g) No ato de admissão são devidos, para além da 1ª mensalidade, os seguintes pagamentos (por exemplo mensalidade de julho/agosto, inteira ou parcelada, prémio de seguro e valor relativo a custos administrativos associados ao Processo Individual da Criança).
1. As Crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de telefone ou por e-mail.

NORMA X

Acolhimento

- 1) Os primeiros dias no PRÉ-ESCOLAR, para as crianças que chegam pela primeira vez, devem ser encarados como um período de adaptação a uma realidade distinta e diferente.
- 2) O período de acolhimento serve para a criança se integrar aos poucos, vivenciando um novo ambiente de modo a ir adquirindo confiança. Assim, nos primeiros dias, a presença de quem exerce a responsabilidade parental pode proporcionar segurança para a criança aceitar com alegria e curiosidade a nova realidade.
- 3) Quando se dá o ingresso, o acolhimento deve ser individualizado, de modo que a criança se sinta respeitada na sua identidade.
- 4) Em fase de admissão, o programa de acolhimento é acordado entre os pais e/ou encarregados de educação e a equipa pedagógica, de modo a assegurar a integração individual adequada à faixa etária de cada criança e ao seu desenvolvimento biopsicossocial.
- 5) Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da Criança. No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a Criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Essa situação será analisada caso a caso, podendo a direção autorizar o acompanhamento do encarregado da educação na entrada ou na sala, conforme se justifique e seja acordado entre família e educador.
- 6) Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à Instituição e aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, de revogar o contrato.

NORMA XI

Processo Individual da Criança

- 1) A Instituição **Amigos dos Pequenin@s** dispõe de dois processos para cada criança. Um é arquivado na sala de atividades e outro nos serviços administrativos, dos quais consta o seguinte:
 - a) Na sala de atividades: Ficha de Identificação, onde constam todos os elementos fundamentais da identificação da criança. Cópia da ficha de inscrição/ renovação, fichas de pré-diagnóstico e diagnóstico, registos de autorizações, relatórios médicos ou de avaliação psicológica quando existam, declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), programa de acompanhamento pedagógico quando exista (os programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados no caso de a criança ser abrangida pelo Decreto lei 3/2008, incluindo quando aplicável, o currículo específico individual definido no Decreto lei supramencionado). Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação da criança.
 - b) Nos Serviços Administrativos: Ficha de Inscrição/Renovação com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos, contrato de prestação de serviços, apólice do seguro escolar, declaração médica que ateste não haver impedimento para a frequência, declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), elementos de natureza social e financeira do agregado familiar, bem como outros elementos considerados importantes para o processo.

NORMA XII

Lista de Espera

- 1) Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, poderá ser dada a conhecer a posição que a criança ocupa na lista de espera, quando solicitado pelo Encarregado de Educação ou representante legal da criança;
- 2) A ordenação da referida lista respeitará os mesmos critérios indicados para a priorização na admissão;
- 3) A criança é retirada da lista de inscrições quando a família informa os Serviços Administrativos que já não está interessada na sua inscrição na Instituição ou quando a inscrição não é renovada dentro do período estabelecido, ficando a fazer parte da lista de Desistências.
- 4) Sempre que o limite de utentes estabelecido no acordo de cooperação seja ultrapassado, aplicar-se-ão aos utentes extra acordo as diretrizes e contrato de prestação de serviços extra acordo aprovados pela Direção.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIII

Instalações

O PRÉ-ESCOLAR **Amigos dos Pequeninos**, sediado no Largo 1º de Maio, em Silves, dispõe de instalações distribuídas pelas seguintes áreas:

- Administrativa;
- Refeitórios;
- Cozinha;
- Instalações sanitárias;
- Sala polivalente/ginásio;
- Espaços exteriores;
- Piscina interior coberta;
- Salas de atividades.

NORMA XIV

Horários de Funcionamento

- 1) A Instituição **Amigos dos Pequeninos** funciona de 2ª a 6ª feira das 07h45 às 19h00;
 - a) A pontualidade é uma das condições essenciais para o bom funcionamento da atividade e do trabalho educativo a desenvolver. Deste modo, todas as crianças deverão chegar à Instituição até às 9h00 com tolerância de 30 minutos de atraso. A componente educativa abrange o horário das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00;
 - b) A entrada dos pais e/ou outros familiares ou cuidadores da criança deverá ser evitada entre as 07h45 e as 16h00, de modo a não interferir com as rotinas das salas e a não comprometer o horário letivo e pedagógico. Dentro deste horário letivo, caso seja necessário entregar ou levar a criança, a Equipa da sala deve ser previamente avisada e devidamente justificada quanto a essa necessidade. Só por motivo devidamente comprovado até ao limite da hora de entrada (9h30m) poderá ser autorizada pelo educador da sala ou seu substituto a entrada fora do horário normal. Os responsáveis pela criança deverão aguardar por um colaborador na área da Portaria; preferencialmente um colaborador da sala da mesma, este irá buscar a criança quando possível de modo a não interferir nas rotinas que já estão a decorrer.
 - c) Só às crianças cujos Pais/Encarregados de Educação trabalhem até às 19h00, e que apresentem o respetivo comprovativo emitido pela entidade patronal, é admitida a permanência na Instituição até às 19h15;
 - d) A permanência da criança na Instituição para além das 19h00, implica a aplicação de uma taxa adicional, no valor de 20€ por dia. Caberá ao colaborador registar a ocorrência, para efeitos de aplicação da taxa referida, a faturar na mensalidade do mês seguinte.
 - e) No caso de não pagamento da coima, a Direção reserva-se ao direito de rescindir unilateralmente o contrato de prestação de serviços com o respetivo utente.
- 2) A Instituição estará **encerrada**:
 - a) Aos Sábados, Domingos e feriados nacionais e locais;
 - b) Nos dias 24 e 31 de dezembro;
 - c) Na Segunda e Terça-feira de Carnaval;

- d) Na segunda quinzena de agosto, destinada à limpeza, manutenção e reformulação das salas, com um desconto de 10% no valor da mensalidade. O ano letivo inicia na primeira Segunda-feira útil de setembro.
- 3) A Instituição poderá encerrar, em situações extraordinárias, caso a Direção o justifique, sendo os pais ou encarregados de educação informados atempadamente.
- 4) Na situação prevista no ponto 2)d) apenas prevalece um desconto de assiduidade.

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

- 1) O pagamento da mensalidade/comparticipação familiar é efetuado até ao dia 08 do mês a que diz respeito, nos Serviços Administrativos da Instituição, ou por transferência bancária devendo ser indicado o nome da criança podendo a Instituição exigir o respetivo comprovativo.
 - a) Quando o pagamento for efetuado depois do dia 08, a mensalidade será acrescida das seguintes taxas:
 - b) Taxa de 10% do valor da participação familiar quando o pagamento for efetuado entre o dia 9 e o dia 15 do mês a que diz respeito;
 - c) Taxa de 15% do valor da participação familiar quando o pagamento for efetuado depois do dia 15 do mês a que diz respeito.
 - d) O pagamento do seguro escolar é efetuado no mês de outubro, será incluído no recibo da mensalidade e o seu valor varia consoante a atualização anual do valor da apólice;
 - e) O pagamento em atraso por um período igual a um mês, sem justificação considerada válida pela Instituição, determina a suspensão do serviço, e igual ou superior a 2 meses é motivo de cessação do serviço;
 - f) Sempre que não seja comunicado atempadamente à Instituição a desistência da criança, terão de ser efetuados os pagamentos relativos às mensalidades eventualmente em atraso;
- 2) A Instituição **Amigos dos Pequenininhos** dispõe de veículos, para transporte das crianças dentro e fora da localidade. Sempre que as crianças necessitem deste serviço, deverão proceder à sua inscrição nos Serviços Administrativos em impresso próprio, ficando o mesmo sujeito a uma taxa variável e de acordo com o limite de ocupação do transporte. As crianças serão recebidas e entregues nos locais estipulados pela Instituição. O valor mensal encontra-se afixado nos Serviços Administrativos e não está sujeito a qualquer tipo de desconto. Este serviço tem de ser solicitado e depende da existência de vagas.

NORMA XVI

Tabela de Participações/Preçário de Mensalidades

- 1) Os pais e encarregados de educação participam no custo dos serviços de apoio à família que integram as componentes não pedagógicas dos estabelecimentos de educação pré-escolar.
- 2) A tabela de participações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor:

Escalões	Apoio à Família	% a aplicar
1.º Escalão	Até 30% do RMM	32,0%
2º Escalão	> 30% até 50% do RMM	34,0%
3º Escalão	> 50% até 70% do RMM	36,0%
4º Escalão	> 70% até 100% do RMM	38,0%
5º Escalão	> 100% até 150% do RMM	39,0%
6º Escalão	> 150% do RMM	40,0%

- 3) De acordo com o disposto no despacho Conjunto 300/97 de 4 de setembro, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

12 N

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento anual ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar.

- 4) No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, mediante comprovativo médico;
 - d) Encargos médios mensais com transportes públicos.
- 5) A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 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.
- 6) A não entrega da documentação solicitada e sempre que existam dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos ou outras, serão feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações. A Instituição poderá determinar a comparticipação familiar pelo pagamento da mensalidade máxima.
- 7) Será considerada uma redução das mensalidades nos valores e situações seguintes:
 - a) 10% - Em caso de frequência de dois ou mais irmãos;
 - b) 10% - Filhos de colaboradores da Instituição;
 - c) 10% - As ausências por um período de 15 ou mais dias seguidos, poderão beneficiar de 10% de desconto na mensalidade, sempre que o pedido seja acompanhado de documento comprovativo de doença ou férias dos Encarregados de Educação;
 - d) Qualquer desconto a que o utente tenha direito, será sempre processado no mês seguinte àquele a que se refere.
- 8) A Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade de comparticipação (desde que tal procedimento não comprometa a sustentabilidade da Instituição).
- 9) As comparticipações familiares são objeto de revisão anual, a qual deverá ser efetuada no início de cada ano letivo, constando a tabela em anexo ao presente regulamento.
 - a) Durante o mês de agosto será atualizado o montante da comparticipação familiar, com efeitos a partir de 01 de setembro;
 - b) A renovação da matrícula processar-se-á no início do mês de setembro, sendo que, na data da renovação será elaborada uma adenda ao contrato de prestação de serviços, na qual será indicado o valor da comparticipação a vigorar no ano letivo. O pagamento do valor de 50€ referente à renovação da matrícula/ atualização do processo individual do utente deverá ser realizado junto à mensalidade de setembro.
 - c) A não renovação da matrícula implica que a criança não seja considerada para o ano letivo seguinte;
 - d) Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Direção, serão aceites renovações de matrícula a crianças cujos responsáveis tenham dívidas para com a Instituição;
- 10) Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor, a mesma será afixada em local visível e entrará em vigor 30 dias após a publicação do novo regulamento.
- 11) O Encarregado de Educação ou representante legal da criança tem o dever de informar a Instituição das alterações relativas aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.

NORMA XVII

Seguro Escolar

- 1) A Instituição providenciará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças do Pré-escolar;
- 2) O pagamento do seguro é da responsabilidade dos pais e pago no mês de outubro, junto à mensalidade;

- 3) O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam trazer (jogos, brinquedos, objetos em ouro...);
- 4) O seguro contratado é de acordo com as condições gerais e particulares, e pelos capitais nelas constantes, disponíveis para consulta nos Serviços Administrativos.
- 5) As condições inerentes ao seguro escolar consideram-se aceites pelos encarregados de educação com a tomada de conhecimento deste regulamento.

NORMA XVIII

Refeições

- 1) O serviço de refeições contempla o almoço, o lanche e reforços da manhã e da tarde;
- 2) As refeições são servidas no refeitório principal da Instituição;
- 3) As ementas são elaboradas por um Nutricionista e afixadas à entrada da Instituição e nos Serviços Administrativos e disponíveis para consulta no *site* da Instituição.

NORMA XIX

Atividades/Serviços Prestados

- 1) Alimentação
 - a) O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças;
 - b) A alimentação processa-se, respeitando o ritmo e necessidades das crianças;
 - c) A alimentação será adequada a situações de alergias alimentares, intolerâncias alimentares, mediante apresentação de declaração médica e/ou à necessidade de dieta;
 - d) Todo e qualquer alimento consumido no interior da Instituição deverá ser fornecido pela mesma, à exceção do bolo de aniversário das crianças;
 - e) Sempre que a família/ representante legal da criança traga um bolo de aniversário deverá preencher uma declaração própria para o efeito, que se encontra na sala de atividades.
- 2) Higiene
 - a) As crianças devem apresentar-se limpas e com um aspeto cuidado, de modo a favorecer uma boa interação entre as mesmas;
 - b) Anualmente, a Instituição é desinfestada;
 - c) O serviço de higiene e limpeza regista a hora a que cada setor foi higienizado, sendo registado e afixado em local visível;
 - d) O registo da higienização deve conter também a assinatura de quem o efetuou.
- 3) Saúde
 - a) Caso a criança manifeste qualquer sintoma de doença no decorrer da sua permanência na Instituição, os Encarregados de Educação serão contactados e devem vir busca-la o mais breve possível de forma a garantir o bem-estar de todas as crianças;
 - b) Quando a criança adoecer em casa, os Encarregados de Educação têm o dever de informar a Instituição;
 - c) A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na Instituição, impõe ao Encarregado de Educação a obrigação de entregar os mesmos ao Responsável da sala, juntamente com a prescrição médica e/ou registo de medicação devidamente assinado;
 - d) Os medicamentos a administrar respeitando o ponto anterior, deverão conter no rótulo o nome da criança, dosagem e horário da sua administração;
 - e) Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação (paracetamol) mediante autorização dos Encarregados de Educação;
 - f) Em caso de queda, acidente ou doença súbita (registo de ocorrência), da criança durante a frequência, os Pais ou os Responsáveis Legais serão de imediato informados e as crianças serão assistidas, com vista ao encaminhamento para os serviços de saúde, na companhia de um colaborador, quando os pais não puderem acompanhar;
 - g) Constitui impedimento de frequência/ permanência na Instituição, qualquer doença que prejudique 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.
- 4) Segurança
 - i) Para complementar a segurança das crianças, a Instituição tem um serviço de portaria e o acesso às instalações é feito mediante identificação.

- b) As crianças só deverão ser entregues aos Encarregados de Educação ou a alguém devidamente autorizado e identificado. No sentido de não comprometer a dinâmica das salas, os encarregados de educação deverão sempre informar antecipadamente quando necessitarem de vir buscar as crianças antes das 16 horas;
- c) Os Encarregados de Educação devem indicar alguém de confiança para ser contactado no caso de não poderem, por alguma situação extraordinária, vir buscar a criança à hora de encerramento;
- d) Os Encarregados de Educação deverão apresentar a seguinte declaração, caso não seja a pessoa habitual a vir buscar a criança à Instituição, devendo a mesma apresentar documento de identificação:

AUTORIZAÇÃO

Eu (*nome do Encarregado de Educação*) autorizo (*nome da pessoa que vem buscar a criança*) a levar (*nome da criança*) da Instituição “Amigos dos Pequenininhos”, de Silves.

(data e assinatura)

- e) Não será permitida a entrega de crianças a menores de 16 anos sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelos pais;
 - f) Nas situações de pais separados e não conciliados, o progenitor que não tenha a guarda da criança pode visitá-la, participar em atividades realizadas pela Instituição e recolhê-la, nos termos e nas condições previstas na decisão judicial/acordo de regulação do poder paternal, cuja cópia deve integrar o processo do utente;
 - g) Qualquer informação de carácter pedagógico deverá, unicamente, ser dada pelos Técnicos Responsáveis. Outras informações poderão ser dadas pelo restante pessoal Auxiliar de Ação Educativa, caso a Educadora responsável pelo grupo de crianças não se encontre ao serviço;
 - h) O acolhimento diário das crianças ocorre entre as 7h45 e as 9h00, com um período de tolerância de 30 minutos;
 - i) Após a hora limite (9h30) só com aviso prévio e devidamente comprovado, poderá ser autorizada pelo educador ou seu substituto a entrada da criança fora do horário normal;
 - j) A hora de entrada/saída das crianças da Instituição é registada numa ficha de Registo de Entradas e Saídas, onde consta a identificação da criança, a hora, a identificação do Funcionário e Pai/Responsável pela criança. O preenchimento deste registo é obrigatório e da responsabilidade dos pais/encarregados de educação.
- 5) Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade
- a) As atividades serão organizadas e realizadas em conformidade com o projeto educativo/pedagógico do PRÉ-ESCOLAR, respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

NORMA XX

Passeios ou Deslocações

- 1) Será solicitado ao Encarregado de Educação o preenchimento de um termo de responsabilidade, autorizando a participação das crianças em saídas ao exterior, nas proximidades da Instituição, a pé ou de autocarro, que será assinado em caso de concordância, no início do ano letivo ou início de frequência;
- 2) Sempre que se realizem passeios/deslocações fora da localidade, os Encarregados de Educação serão informados atempadamente acerca das condições, será solicitado o preenchimento de autorização e fornecidas as informações que se considerem necessárias.
- 3) Nas saídas ao exterior o uso de bata ou t-shirt da Instituição é obrigatório.

NORMA XXI

Quadro de Pessoal

- 1) O quadro de pessoal deste Estabelecimento prestador de serviços encontra-se afixado em local bem visível (Serviços Administrativos), contendo a indicação do número de recursos humanos, 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, em vigor.

NORMA XXII

Direção

- 1) A Instituição é coordenada pela Direção, que assegura a execução das linhas orientadoras e de coordenação da atividade, bem como dirige e orienta as funções do Pessoal Docente e respetivos Auxiliares e Ajudantes de Ação Educativa.

NORMA XXIII

Direção Pedagógica

- 1) A Direção Pedagógica deste estabelecimento compete a um(a) Educador(a) de Infância, cujo nome se encontra afixado em lugar visível, nos Serviços Administrativos. Este(a) é nomeado(a) pela Direção e assegura a execução das linhas orientadoras e de coordenação da atividade pedagógica, bem como dirige e orienta as funções do Pessoal Docente e respetivos Auxiliares e Ajudantes de Ação Educativa.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIV

Direitos e Deveres das Crianças

- 1) São direitos das Crianças:
 - a) Encontrar um espaço confortável, seguro e adequado ao seu desenvolvimento;
 - b) Participar nas atividades desenvolvidas pela Instituição, de acordo com as suas necessidades educativas;
 - c) Ser tratado com respeito;
 - d) Usufruir de boas condições de alimentação, higiene e segurança;
 - e) Beneficiar de um ambiente e projeto educativo que viabilizem as condições para o seu desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
 - f) Ter igualdade no tratamento independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
 - g) Não estar sujeito à coação física ou psicológica.
- 2) São deveres das crianças:
 - a) Respeitar todos os funcionários da Instituição e obedecer a todas as suas indicações/ orientações;
 - b) Zelar pela conservação dos espaços e equipamentos;
 - c) Participar nas atividades educativas ou formativas, bem como nas demais atividades organizadas que requerem a participação da criança.

NORMA XXV

Direitos e Deveres dos Pais/ Encarregados de Educação

- 1) São direitos dos Pais/ Encarregados de Educação:
 - a) Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta socioeducativa, frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
 - b) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando;
 - c) Contactar a Direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
 - d) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição, dentro ou fora das instalações;
 - e) Ter acesso ao Regulamento Interno;
 - f) Exigir qualidade e eficiência nos cuidados prestados;
 - g) Participar nas reuniões promovidas pelo Educador da sala do seu educando, quer em reuniões gerais promovidas pela Direção do estabelecimento;
 - h) Usufruir da liberdade de consciência na aquisição de conhecimentos de educação cívica, moral e religiosa das suas crianças, tendo em conta as suas convicções políticas e religiosas;
 - i) Serem respeitados por todos os elementos da comunidade educativa;
 - j) Serem recebidos pelo Educador(a) de Infância da(s) sua(s) criança(s) em horário destinado para o efeito, a fim de se evitarem interrupções nas atividades;

- k) Apresentar reclamações/ sugestões à Equipa de Coordenação, sobre algo que tenha ocorrido.
- 2) São deveres dos Pais/ Encarregados de Educação:
- Colaborar, nas estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando sempre que solicitado, pelo Pessoal Técnico;
 - Respeitar os horários de funcionamento da resposta socioeducativa;
 - Cumprir todas as normas do presente Regulamento;
 - Ter o cuidado de verificar avisos de ordem geral e específicos, afixados nos locais destinados para o efeito;
 - Participar nas reuniões, sempre que sejam convocados;
 - Fornecer as informações necessárias aos Técnicos, acerca do seu educando;
 - Comunicar à Educadora responsável pelo grupo de crianças, qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
 - Assegurar que o seu educando traz diariamente todo o material solicitado. Uso obrigatório da bata e do chapéu/ boné. Nas saídas ou quando se justifique/ solicite é obrigatório a t-shirt e o boné/ chapéu da Instituição;
 - O modelo original da bata deve ser respeitado de forma a não sofrer alterações;
 - Tratar com respeito todos os Funcionários da Instituição e crianças que a frequentam;
 - Efetuar todos os pagamentos devidos nos prazos estabelecidos;
 - Assegurar os cuidados necessários de higiene aos seus educandos;
 - Comunicar qualquer ausência do seu educando;
 - Registar diariamente a assiduidade do seu educando, preenchendo o registo de entradas e saídas;
 - Informar a Instituição dos períodos de férias contínuos ou interpolados em que o seu educando não irá frequentar a Instituição;
 - Informar o educador e serviços administrativos sempre que exista alguma alteração nos contactos telefónicos, morada, entre outros;
 - Ir buscar a criança quando esta manifesta qualquer sintoma de doença no decorrer da sua permanência na Instituição;
 - Cumprir todas as normas do presente regulamento.

NORMA XXVI

Direitos e Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

- 1) São direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço:
- Receber as mensalidades dentro dos prazos previstos;
 - Ser respeitada por todos os que dela usufruem;
 - Cessar a frequência da criança com justa causa, pelo não cumprimento do pagamento ou por outro motivo, que tal o justifique, designadamente pelos mencionados na norma XXIX, ouvindo-se sempre previamente e em qualquer circunstância, o responsável pela criança;
 - Tomar conhecimento, atempadamente, da desistência de frequência da criança em qualquer dos grupos constituídos.
- 1) São deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço:
- Proporcionar e desenvolver atividades que facultem às crianças o seu bem-estar e desenvolvimento integral, num clima de segurança;
 - Facultar atividades inerentes ao desenvolvimento do Projeto Educativo, Projeto Curricular de Sala e Plano Anual de Atividades, considerando as características individuais de cada criança e tendo como base o seu desenvolvimento e o seu processo de socialização;
 - Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;
 - Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de necessidades educativas especiais, assegurando um encaminhamento adequado;
 - Garantir o ambiente físico adequado, correspondendo e proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
 - Garantir a confidencialidade de todos os dados que constem no processo individual de cada criança, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo, todos os Funcionários que ao processo possam ter acesso;
 - Facultar aos Pais/ Encarregados de Educação um conhecimento atualizado do Plano Individual do seu educando, com vista ao seu correto acompanhamento;
 - Elaborar circulares informativas aos Pais/ Encarregados de Educação sobre assuntos de carácter institucional.

NORMA XXVII**Direitos e Deveres dos Funcionários**

- 1) São Direitos dos Funcionários:
 - a) Frequentar ações de formação de forma a qualificar e melhorar o seu desempenho;
 - b) Utilizar espaços comuns e destinados para os mesmos;
 - c) Expressar opiniões, sugestões de melhoria;
 - d) Os funcionários em exercício de funções têm os direitos consignados na legislação em vigor.
- 2) São Deveres dos Funcionários:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as leis regulamentadas e as determinações da Direção do Estabelecimento;
 - b) Respeitar e tratar com dignidade e lealdade os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho, os pais e encarregados de educação e demais pessoas externas ao estabelecimento;
 - c) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo e competência;
 - d) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Instituição quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não;
 - e) Observar as normas de higiene e segurança no trabalho;
 - f) Contribuir para maior eficiência dos serviços do estabelecimento de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento;
 - g) Proceder dentro do estabelecimento como verdadeiro profissional com correção e apuro;
 - h) Participar ativamente em todas as atividades decorrentes das iniciativas da comunidade e da Instituição;
 - i) Comparecer a todas as reuniões para que for convocado;
 - j) Cumprir e fazer cumprir as deliberações das reuniões Pedagógicas e as indicações da Direção da Instituição;
 - k) Manter sob sigilo informações relativas aos assuntos discutidos em reuniões de trabalho;
 - l) Manter sob sigilo informações relativas à vida pessoal da(s) criança(s) e sua família;
 - m) Ser modelo de referência e dar o exemplo, enquanto pessoa bem formada, equilibrada e útil à sociedade.

NORMA XXVIII**Interrupção da Frequência por iniciativa dos Pais/ Encarregados de Educação**

- 1) Em caso de desistência da frequência dos serviços do PRÉ-ESCOLAR, o Encarregado de Educação ou Representante Legal da criança deverá comunicar esse facto ao Responsável da sala e aos Serviços Administrativos da Instituição. Deverá comunicar por escrito, preenchendo o impresso próprio para o efeito, no prazo de 30 dias. Caso tal não aconteça, terá de pagar a mensalidade do mês seguinte.

NORMA XXIX**Contrato**

- 1) Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação ou o Representante legal da criança e a Entidade gestora da Instituição será celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
- 2) As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que o responsável deve manifestar integral adesão.
- 3) Para efeito, o responsável, após o conhecimento do presente regulamento, deve assinar contrato de prestação de serviços e ser-lhe-á entregue um original do referido documento.
- 4) O regulamento interno será entregue via *e-mail*, salvo em casos excecionais e a pedido do responsável.
- 5) No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através de meios eletrónicos, designadamente, *e-mail* para a morada eletrónica indicada para o efeito.

NORMA XXX**Suspensão ou rescisão da Prestação de Serviços**

- 1) O contrato pode ser suspenso ou rescindido:
 - a) A todo o tempo por iniciativa de qualquer dos Outorgantes, por escrito, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da produção dos respetivos efeitos;
 - b) Por incumprimento do Representante Legal e/ou utente do Regulamento Interno da Resposta Social que se aplique, do Contrato de Prestação de Serviços e demais legislação aplicável;
 - c) Por não adaptação da criança a quem são prestados os serviços;
 - d) Por falta injustificada do utente por um período superior a 30 dias;

- 2) O pagamento em atraso por um período igual a um mês, sem justificação considerada válida pela Instituição, determina a suspensão da prestação do serviço, e igual ou superior a 2 meses é motivo de cessação da prestação de serviço;
- 3) Quando for colocado em causa o bom nome da Instituição.

NORMA XXXI

Livro de Reclamações

- 1) Nos termos da legislação em vigor, este Estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos da Instituição, sempre que desejado. Também poderá ser utilizado o livro de reclamações em formato eletrónico (<https://www.livroreclamcoes.pt/Pedido/Reclamacao>).

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXII

Alterações ao Regulamento

- 1) Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Instituição Amigos dos Pequenin@s deverá informar os Encarregados de Educação ou Representantes legais da criança 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 do contrato a que a estes assiste.
- 2) Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta socio educativa.

NORMA XXXIII

Integração de Lacunas

- 1) Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição Amigos dos Pequenin@s, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXIV

Disposições Complementares

- 1) A Instituição **Amigos dos Pequenin@s** fica responsável por encaminhar e alertar os organismos competentes, quando detetar situações de negligência, abusos e maus-tratos relativamente às crianças;
- 2) A Instituição possui um plano de evacuação para emergências;
- 3) A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de valores (como fios, pulseiras e anéis) ou outros objetos/brinquedos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência da resposta socio- educativa, assim como pelo extravio de objetos que não estejam identificados com o nome da criança;
- 4) A identificação do material individual e vestuário é da total responsabilidade dos pais ou dos representantes legais da criança;
- 5) Cada criança terá um cabide com o seu nome, onde deve pendurar a mochila com os seus pertences. No intuito de salvaguardar o bem-estar das nossas crianças e prestar o melhor serviço, em situações de imprevistos, torna-se fundamental que cada criança tenha no seu cabide (diariamente) uma mochila com uma muda completa de roupa;
- 6) O Responsável pela criança deverá adquirir nos Serviços Administrativos da Instituição, o seguinte material: bata, chapéu/boné e t-shirt da Instituição;
- 7) É da responsabilidade dos Encarregados de Educação a atualização de dados de morada e contactos telefónicos, sempre que se verifique a sua alteração.



NORMA XXXV

Declaração de Aceitação e Cumprimento do Regulamento Interno

- 1) Os pais/ Encarregados de Educação deverão assinar, no início do ano letivo e sempre que o documento sofra alterações, uma declaração comprometendo-se a aceitar e cumprir na íntegra o presente regulamento.

NORMA XXXVI

Entrada em Vigor

- 1) O presente Regulamento foi aprovado em Reunião de Direção dos **Amigos dos Pequenin@s**, no dia 29 de Novembro de 2023 e entra em vigor no dia 01 de fevereiro de 2024.

Elaborado por: Direção	Aprovado por: Direção	Aprovado em: 29 de Novembro de 2023	Versão 01
-------------------------------	------------------------------	--	-----------