



ASSOCIAÇÃO ESCOLA ABERTA

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Associação Escola Aberta, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Beja e com o Ministério da Educação, através da Direção Regional de Educação do Alentejo, para a resposta social de EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, DA ASSOCIAÇÃO ESCOLA ABERTA é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) Lei 103/2015, de 24 de agosto, que procede à primeira alteração da lei 113/2009, de 17 de setembro;
- d) Portaria 196-A/2015, de 1 de julho;
- e) 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;
- f) Decreto-lei 156/2005, de 15 de setembro, alterado pelo Decreto-lei 371/2007, de 6 de novembro;
- g) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro;
- h) Despacho normativo n.º 7-B/2015, de 7 de maio, republicado no despacho normativo n.º 1-H/2016, de 14 de abril;



RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

- i) 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;
- j) Protocolo de Cooperação em vigor;
- l) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- m) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários da RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, DA ASSOCIAÇÃO ESCOLA ABERTA, as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Constituem objetivos da RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DA ASSOCIAÇÃO ESCOLA ABERTA:
 - 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 suas características individuais, incutindo 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 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;
 - h) despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - i) facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - j) colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - k) incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.



RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

NORMA 4ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. A RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, DA ASSOCIAÇÃO ESCOLA ABERTA, está organizada em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

1. Na componente educativa (gratuita)

a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto 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 do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.

2. Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar)

a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;

b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em 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 de apoio à família;

f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão na RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, DA ASSOCIAÇÃO ESCOLA ABERTA:

a) As crianças estarem enquadradas nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;

b) Não serem portadoras de doença infectocontagiosa em situação aguda;

c) 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.

NORMA 6ª



RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

1. Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos;
2. Crianças em situação de risco social;
3. Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;
4. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
5. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.

NORMA 7ª

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição do utente através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual, 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 e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
- 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;

2. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na rua D. Afonso Henriques, 29 em Beja;

3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;

4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;

5. As matrículas devem ser efetuadas entre o dia 15 de abril e o dia 15 de junho do ano escolar anterior àquele a que a matrícula respeita, mediante o pagamento de uma taxa, no valor de metade da mensalidade, que inclui o prémio de seguro;

6. Caso a matrícula não seja renovada até 15 de junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;

7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a matrícula.

NORMA 8ª



RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Pedagógica 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 da Associação;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental no prazo de cinco dias;
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 da Diretora Pedagógica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos:
Inscrição correspondente a metade do valor da mensalidade e primeira mensalidade.
7. Os utentes 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 utente ou seu representante legal, através de telefone ou carta.

NORMA 9ª

ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

1. 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(a) educador(a) para acolher cada criança e família;
 - b). Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
 - c). Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
2. 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 10ª



RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual da criança 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) Horário habitual de permanência da criança na creche;
 - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e) Identificação e contacto do médico assistente;
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - g) Comprovação da situação das vacinas;
 - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do estabelecimento;
 - i) Informação sociofamiliar;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
 - n) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
 - o) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - p). Outros relatórios de desenvolvimento;
 - q) Registos da integração da criança;
 - r) Avaliação do Projeto Educativo e Curricular de Sala
 - s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual do utente 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.



RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A componente de apoio à família da RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, DA ASSOCIAÇÃO ESCOLA ABERTA, funciona das 07h45 às 10h00, das 12,30 às 14,30 e das 17 às 19h45, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, dias 24, 26 e 31 de dezembro, segunda e terça-feira de Carnaval, o dia que antecede a Sexta Feira Santa, o dia seguinte ao domingo de páscoa e a primeira semana útil completa do mês de setembro, para limpeza geral das instalações;
2. A componente educativa da RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, DA ASSOCIAÇÃO ESCOLA ABERTA, funciona das 10 horas às 12,30 horas e das 14,30 horas às 17 horas, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível;
3. Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado o horário até dois dias por semana, colocando as atividades de enriquecimento curricular antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou antes das atividades curriculares da tarde;
4. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 10 horas, salvo justificação e aviso prévio;
5. Se a RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais ou quem tenha a responsabilidade parental, com a devida antecedência;
7. A família deverá entregar a criança, na respetiva sala, colocando os seus objetos pessoais no local que lhe for destinado;
8. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada pela auxiliar da respetiva sala;
9. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha, no ato da inscrição;
10. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;

NORMA 12ª

DEFINIÇÃO

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.

NORMA 13ª

DETERMINAÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR



RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.

NORMA 14ª

COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

1º escalão - até 30% do RMM;

4º escalão - > 70% até 100% da RMM;

2º escalão - > 30% até 50% da RMM;
RMM;

5º escalão - > 100% até 150% da

3º escalão - > 50% até 70% da RMM;

6º escalão - > 150% da RMM.

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

APOIO À FAMÍLIA ESCALÕES DE RENDIMENTO

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
% do R.P.C.	15 %	22,5%	27,5%	28,5%	29,5%	30%

NORMA 15ª

COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MÁXIMA

1. A comparticipação familiar, não pode exceder o custo dos serviços de apoio à família prestados pelo estabelecimento de educação pré-escolar.

2. O custo referido no número anterior é determinado com periodicidade mínima anual.

NORMA 16ª

CONCEITO DE AGREGADO FAMILIAR

Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

NORMA 17ª

RENDIMENTO ILÍQUIDO

O valor do rendimento anual ilíquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.



RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

NORMA 18ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO

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

$$RC = \frac{RF - D}{12 N}$$

Sendo que:

R= Rendimento per capita;

RF= Rendimento anual líquido do agregado familiar;

D= Despesas fixas anuais;

N= Número de elementos do agregado familiar.

NORMA 19ª

DESPESAS FIXAS ANUAIS

1. Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:
 - 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) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
 - d) As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
2. As despesas fixas a que se referem as alíneas b) a d) do número anterior serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.

NORMA 20ª

PROVA DE RENDIMENTOS DE DESPESAS

1. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.
2. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, deverão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o estabelecimento de educação pré-escolar determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.



RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

3. A prova das despesas referidas nas alíneas b) a d) do nº1 do artigo anterior é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos do ano anterior.

NORMA 21ª

SITUAÇÕES ESPECIAIS

Sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, designadamente no caso das famílias abrangidas pelo regime de rendimento mínimo garantido, pode ser reduzido o seu valor ou dispensado ou suspenso o respetivo pagamento.

NORMA 22ª

AJUSTAMENTO DAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

Em função da necessidade de estrita cobertura dos custos dos serviços de apoio à família e no limite do valor da comparticipação familiar máxima, poderão ser estabelecidos os necessários ajustamentos nas comparticipações familiares, por forma que seja assegurada a desejável solidariedade entre os agregados economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos.

NORMA 23ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

NORMA 24ª

COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MÁXIMA

1. A comparticipação familiar, não pode exceder o custo dos serviços de apoio à família prestados pelo estabelecimento de educação pré-escolar.
2. O custo referido no número anterior é determinado com periodicidade mínima anual.

NORMA 25ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 5 do mês a que respeita, na Secretaria 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 na componente de apoio à família até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, sem que antes seja realizada uma análise individual do caso.



RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 26ª

ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em lugar visível;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.

NORMA 27ª

SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem);
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar durante dez dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
4. Em caso de acidente da criança, no ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive, se necessário, encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional do estabelecimento;

NORMA 28ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
2. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila;
3. As crianças devem trazer, para ficar na Resposta Social de Educação Pré-Escolar, uma escova de dentes e de cabelo devidamente identificadas;
4. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 29ª



RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

APOIO À FAMÍLIA

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

1. Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia;
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor;
5. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental é garantida a participação na elaboração e avaliação do projeto educativo do estabelecimento.

NORMA 30ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. A RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, DA ASSOCIAÇÃO ESCOLA ABERTA, organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
2. 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;

NORMA 31ª

OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

A Associação Escola Aberta poderá proporcionar aos seus utentes algumas atividades de enriquecimento curricular, fora do horário pedagógico, com carácter facultativo, nomeadamente, inglês, música ou natação, que serão pagas pelos utentes, para além da mensalidade. As atividades de inglês e música têm um valor mensal de 2,5 € cada, enquanto a natação tem um valor mensal de 5 €.

CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA 32ª

INSTALAÇÕES

As instalações da RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, DA ASSOCIAÇÃO ESCOLA ABERTA, são compostas por:

1. Salas de atividades organizadas por grupos etários;



RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

3. Sala polivalente;
4. Sala de refeições;
5. Instalações sanitárias;
6. Recreio exterior;
7. Serviços administrativos;
8. Copa.

NORMA 33ª

PESSOAL

O quadro de pessoal afeto à RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, DA ASSOCIAÇÃO ESCOLA ABERTA encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 34ª

DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica da RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA 35ª

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) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - e). Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);



RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

- 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 da Resposta Social de Educação Pré-Escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b). Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Resposta Social de Educação 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 da Resposta Social de Educação 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 36ª

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) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c). Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas 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;



RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

- 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 37ª

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 38ª

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;

NORMA 39ª

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. Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços.



RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

3. 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 40ª

As famílias poderão participar em todas as atividades realizadas pela creche, inseridas no plano de atividades, quer a nível interno, quer externo, sempre que forem convidadas para o efeito.

Poderão ainda estar presentes nas reuniões de pais, assim como, participar através das ferramentas de comunicação, disponibilizadas “online” pela instituição.

NORMA 41ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, na RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, DA ASSOCIAÇÃO ESCOLA ABERTA, possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição da Direção Pedagógica ou de qualquer funcionário que se encontre de serviço, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 42ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO 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 este assiste, em caso de discordância dessas alterações;

NORMA 43ª

PROCEDIMENTO EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA

Sempre que ocorra uma emergência, deverão ser seguidos com todo o rigor, os procedimentos previstos no plano de segurança interno - medidas de autoproteção - da instituição, legalmente aprovado.

NORMA 44ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS



RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 45ª

ENTRDA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 1 de março de 2017

A direção