



CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

(I.P.S.S.)

REGULAMENTO INTERNO

RESPOSTA SOCIAL

EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Índice Remissivo

Disposições Gerais	3
Norma I - Âmbito de Aplicação	3
Norma II - Legislação Aplicável	3
Norma III - Objectivos do Regulamento	3
Norma IV - Definição e Objectivos da Resposta Social Educação Pré-Escolar	4
Norma V - Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas	4
Norma VI - Projecto Educativo, Projecto Pedagógico e Plano Anual de Actividades	5
Capítulo I - Processo de Admissão dos Clientes	5
Norma VII - Condições de Admissão	5
Norma VIII - Candidatura	6
Norma IX - Critérios de Admissão	7
Norma X - Admissão	7
Norma XI - Acolhimento de novos Clientes	7
Norma XII - Processo Individual do Cliente	8
Norma XIII - Listas de Espera	8
Capítulo II - Instalações e Regras de Funcionamento	8
Norma XIV - Instalações	8
Norma XV - Horários de Funcionamento	9
Norma XVI - Mensalidade Mínima/Máxima	9
Norma XVII - Pagamento de Mensalidades	9
Norma XVIII - Tabela de Comparticipações	9
Norma XIX - Reduções na Comparticipação Familiar	11
Norma XX - Refeições	12
Norma XXI - Actividades da Educação Pré-Escolar	13
Norma XXII - Saúde e Higiene	14
Norma XXIII - Segurança	15
Norma XXIV - Formas de Actuação em Situações de Emergência	16
Norma XXV - Transportes	17
Norma XXVI - Objectos Pessoais e de Valor	18
Norma XXVII - Ausências dos Clientes	19
Norma XXVIII - Avisos/Informações	19
Norma XXIX - Passeios e Saídas ao Exterior	20
Norma XXX - Quadro de Pessoal	20
Norma XXXI - Direcção Pedagógica	21
Capítulo III - Direitos e Deveres	21
Norma XXXII - Direitos dos Clientes	21
Norma XXXIII - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação	21
Norma XXXIV - Deveres dos Clientes e Seus Responsáveis	22
Norma XXXV - Direitos do CASE	23
Norma XXXVI - Deveres do CASE	23
Norma XXXVII - Direitos do Pessoal Técnico	23
Norma XXXVIII - Direitos do Pessoal não Técnico	24
Norma XXXIX - Deveres do Pessoal do CASE	24
Norma XL - Deveres do Pessoal Técnico	24
Norma XLI - Deveres do Pessoal não Técnico	24
Norma XLII - Os Pais e a Educação Pré-Escolar	25
Norma XLIII - Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente	25
Norma XLIV - Contrato de Prestação de Serviços	26
Norma XLV - Interrupção da Prestação de Cuidados por Facto não Imputável ao Prestador	26

CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Norma XLVI - Sugestões e Reclamações	26
Capítulo IV - Disposições Finais	26
Norma XLVII - Alterações ao Regulamento	26
Norma XLVIII - Situações Omissas e Lacunas.....	27
Capítulo V - Disposições Complementares	27
Norma XLIX - Períodos de Encerramento	27
Norma L - Comissão de Protecção de Crianças e Jovens	28
Norma LI - Entrada em Vigor	28
Anexo I – Mapa de Férias do Pessoal.....	28
Anexo II – Preçário Geral.....	Error! Bookmark not defined.

Disposições Gerais

Norma I - Âmbito de Aplicação

Artigo 1º - O Centro de Assistência Social de Esmoriz, doravante designado por CASE, foi inicialmente constituído em 1958. Desde 1983 assume a forma de Instituição Particular de Solidariedade Social, com registo nº 25/83 no Livro 2 das Associações de Solidariedade Social, Pessoa Colectiva de Utilidade Pública, com Acordo de Cooperação para a resposta social Educação Pré-Escolar celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro em 23/09/1985.

Norma II - Legislação Aplicável

Artigo 2º - O CASE, no que diz respeito à resposta social de Educação Pré-Escolar, segue o disposto na:

- Lei nº 5/97, de 10 de Fevereiro, no Decreto-Lei nº 147/97, de 11 de Junho;
- Decreto – Lei nº 172 – A/2014, de 14 de Novembro;
- Decreto – Lei nº 147/97, de 11 junho;
- Despacho Normativo nº 75/92, de 20 de Maio;
- Despacho Conjunto nº 300/97, de 09 de Setembro do Ministério da Educação e do Ministério da Solidariedade e Segurança Social;
- Decreto – Lei nº 33/2014, de 4 de Março;
- Protocolo de Cooperação em vigor;
- Circulares de orientações Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS e o disposto no presente Regulamento.

Norma III - Objectivos do Regulamento

Artigo 3º - O Regulamento Interno do CASE é um documento que pretende dar a conhecer as regras de funcionamento da Instituição. Baseando-se na legislação em vigor, tem como objectivos uma adequação à realidade da 1ª Infância e permitir um correcto desempenho das actividades, do uso de equipamentos, instalações e serviços.

O presente Regulamento Interno visa também promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada e a participação das crianças e dos seus familiares e/ou representante legal ao nível desta resposta social.

CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Norma IV - Definição e Objectivos da Resposta Social Educação Pré-Escolar

Artigo 4º - Definição de Educação Pré-Escolar

- É uma resposta social em equipamento, que se destina a acolher 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;
- É um meio educativo de apoio à família que presta cuidados, assistência à criança e contribui para o seu equilíbrio emocional, afectivo e social;
- Deve ser um local que proporcione condições que permitam proteger e promover a segurança, saúde, nutrição, educação, afectividade bem-estar e desenvolvimento integral do cliente.
- Deve proporcionar o atendimento individualizado da criança num clima de segurança afectiva e física que contribua para o seu desenvolvimento global.
- Deve ainda colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo de cada criança.

Artigo 5º - Objectivos da Educação Pré-Escolar

- Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspectiva de educação para a cidadania;
- 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;
- Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- 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;
- Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e colectiva;
- Proceder à despistagem de inaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efectiva colaboração com a comunidade.

Norma V - Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

Artigo 6º - Os serviços prestados pela Educação Pré-Escolar definem-se em três componentes:

1. Componente de apoio sócio-familiar

A componente de apoio sócio-familiar desenvolve-se:

- Na promoção do acolhimento, guarda, protecção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários a crianças de idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico;
- Na vertente da retaguarda à família, durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar, através de um processo de **atendimento individualizado e de qualidade**, que inclui serviços direccionados aos **cuidados básicos de:**
 - Alimentação – diferenciada de acordo com as necessidades das crianças e suas idades de referência sem **prejuízo de dietas especiais** em caso de prescrição médica;

CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

- Higiene – adequada às necessidades individuais e de desenvolvimento da criança;
- Saúde – assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na detecção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento;
- Sono – proporcionando tempos de repouso e bem-estar, num clima de segurança afectiva e física, respeitando os ritmos de cada criança;
- Nos serviços de prolongamento de horário que incluem inícios de manhã e fins de tarde, compatibilizados com o horário dos pais e a necessidade de apoio aos mesmos no acolhimento e guarda das suas crianças.
- Actividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

2. Componente de desenvolvimento

Esta componente contempla a promoção do desenvolvimento integral da criança, num clima de segurança afectiva e física, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas de desenvolvimento adequadas para cada faixa etária.

3. Componente educativo - pedagógica

A componente educativo - pedagógica promove:

- 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;
- O desenvolvimento pessoal e social da criança, fomentando a sua inserção em grupos sociais diversos, respeitando a sua individualidade e a pluralidade de culturas, contribuindo e fomentando a igualdade de oportunidades;
- A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;
- O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;
- A estimulação do desenvolvimento global da criança, nas suas componentes emocional, cognitiva, comunicacional e social, através da implementação e adequabilidade de práticas lúdico - pedagógicas intencionais estruturadas e organizadas;
- Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do jardim de infância e desenvolvimento da criança.

Norma VI - Projecto Educativo, Projecto Pedagógico e Plano Anual de Actividades

Artigo 7º - O CASE apresenta um Projecto Pedagógico e um Plano Anual de Actividades, de acordo com as directrizes definidas pelo Projecto Educativo da Instituição, que orientam os serviços da Educação Pré-Escolar.

Capítulo I - Processo de Admissão dos Clientes

Norma VII - Condições de Admissão

Artigo 8º - As condições de admissão de clientes na Educação Pré-Escolar são:

- Ter idade compreendida entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico;
- Tendo cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade;
- Ter sido efectuada a inscrição, cumprindo as formalidades previstas no presente Regulamento;
- A não existência de dívidas à Instituição;

CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

- A admissão de clientes com deficiência deverá ser objecto de avaliação conjunta dos técnicos do CASE e dos técnicos especialistas que prestam apoio.

Norma VIII - Candidatura

Artigo 9º - Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- Fotocópia da cédula pessoal ou assento de nascimento do cliente;
- Boletim de vacinas do cliente devidamente actualizado e se for o caso relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- Declaração médica em como o cliente pode frequentar o estabelecimento;
- Fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão do cliente e dos pais;
- Fotocópia do Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e dos pais;
- Fotocópia do Cartão de Utente do cliente;
- Fotocópia do recibo de vencimento do mês anterior dos elementos do agregado;
- Em caso de desemprego, comprovativo do valor a receber ou documento de inscrição no centro de emprego;
- Fotocópia da Declaração Mod.3 e respectivos anexos (IRS);
- Recibo de renda de casa ou documento relativo a empréstimo bancário para aquisição de habitação permanente;
- Comprovativo de despesas com transportes públicos, na deslocação para o trabalho.
- Despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica de qualquer um dos membros do agregado familiar, justificada através de declaração médica recente
- Fotocópia da liquidação do IRS
- Comprovativo de morada (ex. factura da água, gás, EDP, etc. ...)
- Duas fotografias tipo passe do cliente.

Artigo 10º - O CASE aceita inscrições durante todo o ano, sendo definido um período de renovação, o qual será comunicado oportunamente.

Artigo 11º - Na falta de confirmação dentro do prazo estipulado o CASE procederá à anulação da matrícula.

Artigo 12º - A ficha de identificação e os documentos referidos no Artigo 9º deverão ser entregues nos Serviços Administrativos durante o período definido para a renovação de matrículas.

Artigo 13º - Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.

Artigo 14º - Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Artigo 15º - A não apresentação dos documentos mencionados no Artigo 9º pelos Pais/Encarregados de Educação no prazo de 10 dias a contar da data em que forem pedidos, tem como consequência a aplicação do valor da mensalidade máxima ou a anulação da matrícula, salvo motivo atendível devidamente justificado.

Artigo 16º - No caso de existirem mensalidades em atraso, quer do cliente quer de outro familiar, não é permitida a renovação e/ou a inscrição do cliente enquanto não forem liquidados os valores em atraso.

CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ
REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Norma IX - Critérios de Admissão

Artigo 17º - Haverá prioridade na admissão de clientes, respeitando a seguinte ordem:

- 1º Clientes que tenham usufruído dos nossos serviços no ano anterior. (7)
- 2º Clientes com irmão/ã a frequentar a instituição.(6)
- 3º Clientes cujos Encarregado de Educação reside ou trabalha na área de implantação da Instituição.(5)
- 4º Clientes que sejam filhos de trabalhadores do CASE.(4)
- 5º Necessidades sócio-económicas das famílias.(3)
- 6º Ordem de inscrição e disponibilidade da sala.(2)
- 7º A não existência de dívida à instituição.(1)

Artigo 18º - Poderão ser admitidos clientes com deficiência desde que, em função da natureza e grau da deficiência, o CASE reúna condições para lhe prestar o devido apoio. Deve o encarregado de educação entregar no estabelecimento um relatório redigido pelo médico, considerando as necessidades do cliente.

Artigo 19º - Para análise do disposto no número anterior, os pais poderão disponibilizar informação complementar, assim como poderá ser solicitada pela Direcção para melhor se estudar a situação.

Norma X - Admissão

Artigo 20º - Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Directora Técnica do CASE, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da Direcção.

Artigo 21º - É competente para deliberar a Direcção do CASE.

Artigo 22º - Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo máximo de 5 dias.

Artigo 23º - No acto da inscrição/renovação, o cliente deverá pagar uma taxa referente aos custos administrativos e um seguro de acidentes pessoais, cujos valores constam no preçário anexo ao presente Regulamento.

Artigo 24º - No caso de frequência de mais do que 1 irmão, o 2º terá um desconto de 50% na taxa de inscrição.

Artigo 25º - No caso de frequência de mais do que 2 irmãos, o 3º está isento do pagamento de taxa de inscrição

Artigo 26º - O valor pago a título de inscrição/renovação não confere, em nenhuma circunstância, o direito a reembolso.

Norma XI - Acolhimento de novos Clientes

Artigo 27º - O acolhimento de novos clientes segue os seguintes procedimentos:

- 1.º Entrevista individualizada com a presença do Educador responsável e os Pais da criança, com os seguintes objectivos:
 - Recolha do maior número de informação possível sobre as necessidades e o nível de desenvolvimento da criança, com o preenchimento de uma ficha de pré-diagnóstico;

CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

- Informar os Pais da rotina da criança na sala e a organização do ambiente educativo;
- Após a entrevista, os Pais e a criança são convidados a visitar as instalações, assim como conhecer as auxiliares que irão contactar com a mesma todos os dias.

2.º O primeiro dia de frequência:

- Cada criança necessita do seu tempo de adaptação.
- No início, é de esperar que a criança sinta saudades da família, logo a relação entre a criança e a equipa pedagógica é sobretudo baseada no afecto e carinho de forma a permitir uma adaptação mais fácil e harmoniosa;
- A criança poderá levar um brinquedo favorito, algo que lhe dê uma sensação de familiaridade e a faça sentir mais segura;
- Nas actividades realizadas, vão-lhe sendo atribuídos papéis de relevância, consoante o seu interesse, para que se sinta integrada e importante.

3.º Avaliação:

- Esta avaliação é realizada depois da adaptação da criança, normalmente um mês após a sua entrada.

Norma XII - Processo Individual do Cliente

Artigo 28º - O CASE dispõe de um processo individual para cada cliente, desdobrado em dois, dos quais consta o seguinte:

- Na sala de aula: identificação pessoal, necessidades específicas da cliente, registo das informações dos pais sobre a história pessoal do cliente, sua situação de saúde, hábitos alimentares e outros; indicações de serviços médicos e anotação dos principais eventos ocorrentes no relacionamento do cliente e seus pais na resposta social, bem como outros elementos considerados relevantes para o bem-estar do cliente;
- Nos Serviços Administrativos: identificação pessoal, elementos de natureza social e financeira do agregado familiar, bem como outros elementos considerados relevantes.

Artigo 29º - Todos os dados do dossier são confidenciais e destinam-se ao uso exclusivo do CASE.

Norma XIII - Listas de Espera

Artigo 30º - Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, tal facto será comunicado por escrito ao responsável pelo cliente, no prazo máximo de 5 dias.

Artigo 31º - Na mesma comunicação será informado da posição que o cliente ocupa na lista de espera.

Artigo 32º - Na eventualidade de existência de clientes em lista de espera nessa sala, a vaga não será reservada. (conforme Ofício-Circular nº 10/2006 do Instituto de Solidariedade Social).

Capítulo II - Instalações e Regras de Funcionamento

Norma XIV - Instalações

CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 33º - A resposta social Educação Pré-Escolar do CASE, sediada na Rua Florbela Espanca, 525, em Esmoriz, acolhe crianças dos 3 anos à idade de ingresso no ensino básico, com uma capacidade de 66 crianças. É constituída por 2 salas de actividades, duas casas de banho destinada às crianças, uma casa de banho para adultos e uma despensa.

Artigo 34º - As crianças tomam as suas refeições no Refeitório Geral.

Norma XV - Horários de Funcionamento

Artigo 35º - A Educação Pré-Escolar funciona de Segunda a Sexta-Feira, abrindo às 7h30m e encerrando às 18h30m, com tolerância de 30 minutos no final do dia para os pais cujo horário de trabalho assim o justifique.

1º **A Componente Educativa** funciona das 9h00 às 12h00 e das 14h30m às 16h30m.

2º **A Componente de Apoio à Família** funciona das 7h30m às 9h00 e das 16h30m às 18h30m, com tolerância de 30 minutos no final do dia.

Norma XVI - Mensalidade Mínima/Máxima

Artigo 36º - A mensalidade mínima na valência é de 00,00 Euros, podendo ser actualizada anualmente.

Artigo 37º - A mensalidade máxima é igual ao custo médio real dos serviços da valência, calculado anualmente.

Norma XVII - Pagamento de Mensalidades

Artigo 38º - As mensalidades devem ser pagas do dia 1 ao dia 10 de cada mês, referente ao mês em curso.

Artigo 39º - Por cada dia útil de atraso, haverá lugar ao pagamento de uma multa de 0,50 Euros, a cobrar no recibo do mês seguinte.

Artigo 40º - A multa descrita no ponto anterior não será aplicada caso o pagamento não seja efectuado por motivos imputáveis ao CASE.

Artigo 41º - As mensalidades serão pagas na Secretaria do CASE, dentro do respectivo horário de expediente, em numerário ou por cheque emitido à ordem do Centro de Assistência Social de Esmoriz ou por transferência bancária

Artigo 42º - No caso de devolução de cheque por falta de provisão, os encargos bancários serão da inteira responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação, os quais serão incluídos no recibo do mês seguinte.

Artigo 43º - Os Pais ou Encarregados de Educação interessados poderão efectuar o pagamento da mensalidade por transferência bancária, mediante o preenchimento de um impresso fornecido pelo CASE.

Artigo 44º - Casos excepcionais deverão ser apresentados por escrito, à Direcção do CASE.

Norma XVIII - Tabela de Comparticipações

Artigo 45º - A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.

CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 46º - O valor da mensalidade é calculado segundo as normas constantes do **Despacho Conjunto nº 300/97, de 09 de Setembro**, as quais definem o cálculo do rendimento per capita de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

- R – Rendimento per capita;
- RF – Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar;
- D – Despesas fixas;
- N – Nº de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas fixas mensais, consideram-se para o efeito:

- a) Taxa Social Única e Retenção de IRS
- b) Renda de casa ou empréstimo para aquisição de habitação permanente
- c) Encargos mensais com transportes públicos (na deslocação para o trabalho)
- d) Aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, de qualquer um dos elementos do agregado familiar (comprovado por declaração médica).

Para as despesas fixas mensais definidas nas alíneas b), c) e d) é estabelecido um limite máximo equivalente a 1,20 vezes o valor do Salário Mínimo Nacional que vigore no início do ano lectivo.

Artigo 47º - Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

Artigo 48º - Sempre que no agregado familiar existam ascendentes ou descendentes, serão considerados como rendimento do agregado todos os vencimentos e outros proveitos incluindo reformas, pensões, rendas, etc.

Artigo 49º - A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

ESCALÕES DO RENDIMENTO PER CAPITA	APOIO À FAMÍLIA	PROLONGAMENTO DE HORÁRIO	ALIMENTAÇÃO
1º Escalão - até 30% do RMM	Até 15,00%	Até 5,00%	Até 10,00%
2º Escalão - de 30% até 50% do RMM	Até 22,50%	Até 10,00%	Até 12,50%
3º Escalão - de 50% até 70% do RMM	Até 27,50%	Até 12,50%	Até 15,00%
4º Escalão - de 70% até 100% do RMM	30,00%	15,00%	15,00%
5º Escalão - de 100% até 150% do RMM	32,50%	15,00%	17,50%
6º Escalão - mais do que 150% do RMM	35,00%	17,50%	17,50%

RMM – Remuneração Mínima Mensal

CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 50º - Aos Encarregados de Educação que sejam sócios e/ou gerentes de empresas será considerado como rendimento mensal mínimo um valor igual a 2 X Salário Mínimo Nacional, reservando-se o CASE do direito de poder analisar cada caso pontualmente.

Artigo 51º - Aos trabalhadores independentes, empresários em nome individual e profissionais liberais, que estejam abrangidos pelo Regime Simplificado de Tributação em sede de IRS, serão consideradas as seguintes percentagens de custo de actividade, reservando-se o CASE do direito de poder analisar cada caso pontualmente:

- 1) Venda de mercadorias: 60% de custo;
- 2) Prestação de serviços: 25 % de custo.

Artigo 52º - Extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação económica do cliente, a comparticipação familiar será ajustada em conformidade.

Artigo 53º - O encarregado de educação ou representante legal do cliente têm o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respectiva comparticipação familiar.

Artigo 54º - A não apresentação dos rendimentos do agregado familiar implica a atribuição da mensalidade máxima praticada na resposta social, sendo a mesma revista com a entrega dos documentos.

Artigo 55º - Após a comunicação da referida comparticipação familiar, os Encarregados de Educação que não concordem com a mensalidade definida, deverão comunicar por escrito e no prazo de 30 dias, as razões da sua discordância, as quais serão analisadas pela Directora Técnica, com eventual parecer da Directora Pedagógica se entender necessário, submetendo a decisão final à aprovação da Direção.

Artigo 56º - As informações prestadas pelos Encarregados de Educação ou responsável pelo cliente visando a definição da situação sócio-económica do agregado, podem ser objecto de confirmação através de técnico destacado para o efeito.

Artigo 57º - Caso se venha a concluir que foram prestadas falsas declarações ou informações incompletas, será aplicada o valor da mensalidade máxima, ou mesmo a anulação da matrícula.

Artigo 58º - À Direção do CASE é reservado o direito de atribuir uma mensalidade de valor superior ao cálculo efectuado na determinação da mesma, com base noutras informações e nos sinais exteriores de riqueza.

Artigo 59º - Os custos das actividades extra-curriculares tais como praia, natação, museus, aluguer de autocarros, entradas em parque temáticos, e outras, não estão incluídos na mensalidade.

Norma XIX - Reduções na Comparticipação Familiar

Artigo 60º - Haverá uma redução da comparticipação familiar nas seguintes situações:

1. Descontos na mensalidade em caso de doença devidamente comprovada por uma declaração médica:

Período Doença	Desconto
Menos de 15 dias	0%
15 a 30 dias	25%
30 a 90 dias	50%
mais de 90 dias	80%

CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ
REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

2. Para efeitos de contagem do período de doença, são considerados os dias seguidos em que o cliente faltou, durante o mês.

Artigo 61º - Se o cliente tiver um ou mais irmãos a frequentar o CASE, beneficiará do desconto de 20% na mensalidade. O desconto é aplicado apenas à segunda criança e não a todos os irmãos.

Artigo 62º - A mensalidade no mês de admissão será processada na totalidade, independentemente da data de admissão do cliente.

Artigo 63º - Caso o cliente não frequente o CASE por vontade dos Pais ou Encarregados de Educação durante o mês completo, paga 25% da mensalidade, caso pretendam a manutenção da vaga. No caso de a ausência ser de 15 dias consecutivos ou mais, paga 75% da mensalidade. Em caso de férias sempre que esteja ausente 15 dias consecutivos paga 50% da mensalidade.

1. Para efeitos de contagem do período de ausência por vontade própria são considerados dias consecutivos, durante o mês.

Artigo 64º - No Mês de AGOSTO o CASE não encerra, pelo que os descontos na mensalidade são feitos respeitando o Artigo 60º ponto 1, e o Artigo 63º ponto 1, da presente norma caso pretendam a manutenção da vaga no Ano Lectivo seguinte.

Artigo 65º - O encerramento do Centro Infantil por motivo de férias do pessoal superior a 5 dias úteis seguidos confere o direito a desconto na mensalidade proporcional aos dias de encerramento.

Artigo 66º - As tabelas que se estipularem serão anualmente revistas ou sempre que as circunstâncias o aconselhem ou a Lei o determine.

Artigo 67º - Qualquer alteração à tabela apenas se torna efectiva após aviso prévio de 30 dias aos Pais/Encarregados de Educação.

Norma XX - Refeições

Artigo 68º - O regime alimentar é estabelecido tendo em conta necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças.

Artigo 69º - A alimentação das crianças é variada e adequada, qualitativa e quantitativamente, à sua idade.

Artigo 70º - As ementas estão afixadas em local próprio, junto à entrada do refeitório e na entrada de cada sala, existindo uma rotatividade de 5 semanas.

Artigo 71º - As ementas podem ser alteradas por motivos imprevistos de abastecimento.

Artigo 72º - As dietas deverão ser comunicadas à Educadora responsável e mediante prescrição médica, a apresentar pelos Pais ou Encarregados de Educação. Além do prato do dia, existirá sempre o prato de dieta, que será servido às crianças que apresentem uma declaração médica (com indicação da composição e duração) e a educadora deverá ser avisada até às 9h 30m do mesmo dia.

Artigo 73º - Os pais deverão avisar a educadora responsável de eventuais alergias das crianças, intolerância a algum alimento ou outras contra-indicações quanto a quaisquer alimentos.

A alimentação será ajustada a alergias, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta, desde que:

CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

- a) Estas situações sejam prescritas por um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista);
- b) Os recursos disponíveis permitam a preparação e confecção dessas refeições.

Artigo 74º - Para as crianças que tomam o pequeno-almoço mais cedo e entram na Instituição até às 08h30, é dado um reforço alimentar consoante a idade, sem acréscimo de custo para o cliente.

Artigo 75º - O reforço alimentar não substitui o pequeno-almoço, pelo que o encarregado de educação ou representante legal deverá assegurar que a criança realiza essa refeição antes da sua entrada no CASE.

Artigo 76º - A Educação Pré-Escolar fornece às crianças as seguintes refeições diárias:

- O reforço alimentar da manhã será servido até às 9h;
- O almoço terá início às 11.30h;
- O lanche terá início às 15.30h.
- O iogurte dado às crianças no final da tarde, como reforço alimentar, e que é colocado em equipamento de conservação a frio logo que a criança chega à sala, deverá ser fornecido pelos pais.

Artigo 77º - Nos casos em que as crianças consumam produtos diferentes dos que normalmente são adquiridos pela Instituição deverão trazer de sua casa os referidos produtos;

Artigo 78º - Tendo em vista o bom funcionamento da valência e a optimização dos recursos da Instituição, constitui obrigação dos pais e encarregados de educação, caso a criança não almoce em determinado dia, avisar previamente a Educadora desse facto até às 10 horas do mesmo dia.

Norma XXI - Actividades da Educação Pré-Escolar

Artigo 79º - As actividades da Educação Pré-Escolar deverão processar-se de acordo com as orientações expressas no presente Regulamento e/ou em Normas Complementares, elaboradas pela Diretora Técnica e Directora Pedagógica, aprovadas pela Direcção, devendo estar um exemplar afixado em cada sala.

Artigo 80º - As actividades extra curriculares deverão ser programadas atempadamente pelos responsáveis sectoriais e aprovadas pela Direcção. Os Encarregados de Educação deverão ser informados das condições das mesmas (dias, horários, preços, etc.).

Artigo 81º - A componente letiva/educativa corresponde a 5 horas de trabalho diário, com intencionalidade educativa, planificado e desenvolvido pela Educadora de Infância que, realizando actividades diversificadas com o seu grupo de crianças ao longo do ano lectivo, lhes proporcionará aprendizagens com significado e relevância no âmbito da sua formação e do seu desenvolvimento global equilibrado.

Artigo 82º - A realização das actividades referidas no número anterior deverá orientar-se pelo conceito de que as crianças aprendem a aprender, a relacionar-se e a fazer parte de um grupo, a formular as suas opiniões e a aceitar a dos outros, desenvolvendo um espírito democrático num clima de participação e partilha.

Artigo 83º - A componente letiva, habitualmente, desenvolve-se das 9h00m às 12h00m e das 14h30m às 16h30m.

Artigo 84º - Para não interferir no normal desenvolvimento das actividades da sala, **o acolhimento das crianças na Educação Pré-Escolar será efectuado das 07h30m às 09h00m.** Após este período as crianças não poderão entrar no CASE, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado e sempre que possível comunicado no dia anterior.

CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ
REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Norma XXII - Saúde e Higiene

Artigo 85º - O bem-estar físico e social do cliente exige uma boa higiene, motivo pelo qual todos deverão estar sempre limpos no corpo e vestuário. Especial atenção ao estado das unhas, que devem estar sempre cortadas e as cabeças limpas de parasitas.

Artigo 86º - O encarregado de educação ou representante legal deverá zelar pela adequada higiene e asseio da criança.

Artigo 87º - Caso estas recomendações não sejam cumpridas por parte dos Pais ou Encarregados de Educação, o CASE poderá suspender a frequência do cliente por tempo indeterminado, até que os cuidados de higiene sejam assegurados. Esta suspensão dos serviços não dá direito a desconto na mensalidade.

Artigo 88º - Em caso de suspensão, o cliente só poderá retomar a frequência da valência depois de regularizada a situação que deu origem a essa suspensão.

Artigo 89º - Os clientes que apresentem parasitas serão também impedidos de frequentar o estabelecimento até ao desaparecimento dos mesmos;

Artigo 90º - A saúde e segurança da criança são dois aspectos importantes em que todos estamos envolvidos: Profissionais de educação e Família.

Apresentamos algumas orientações que poderão auxiliar tanto os profissionais do CASE como os familiares:

- Observe cuidadosamente no seu filho qualquer sintoma ou sinal de doença antes de o trazer para o CASE;
- A vigilância médica das crianças é da responsabilidade das famílias;
- O atestado médico é um documento indispensável para a entrada da criança no primeiro dia de frequência;
- As crianças não devem comparecer com doenças que a possam não só prejudicar, como comprometer a saúde dos companheiros, até ao total desaparecimento das mesmas;
- Mantenha as crianças doentes em casa quando:
 - Os sintomas estão a começar, por ex. febre, dor de cabeça, dor de garganta, tosse persistente, diarreia, etc.
 - Apresentarem qualquer situação de contágio, por ex., manchas pelo corpo, pontos vermelhos, pontos brancos, etc.

Artigo 91º - Os encarregados de educação deverão informar a educadora responsável sempre que a criança tenha indisposições nocturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança.

Artigo 92º - Não é aceite a frequência/permanência de crianças que sejam portadoras de doença infecto-contagiosa designadamente as previstas na legislação vigente, enquanto não forem cumpridos os prazos de recuperação previstos e no seu regresso deverão ser portadoras da respectiva declaração médica, em como já não existe risco de contágio.

Artigo 93º - A declaração médica deve ser entregue nos Serviços Administrativos, no próprio dia do regresso do cliente, sob pena de não poder retomar a frequência.

Artigo 94º - Em situação de acidente durante a permanência na instituição, eventualidade para a qual existe seguro, serão prestados aos clientes os primeiros socorros. Se for caso de urgência o cliente será imediatamente conduzido ao Centro de Saúde ou ao Hospital, sempre acompanhado por um responsável do Centro, sendo simultaneamente contactados os pais ou encarregados de educação.

Artigo 95º - A detecção de situações de doença durante a frequência da Educação Pré-Escolar, dará obrigatoriamente lugar a comunicação aos pais ou encarregados de educação, devendo estes, caso a isso sejam solicitados

CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

pelos responsáveis da sala, acorrer de imediato à instituição a fim de efectuarem as diligências que se considerarem necessárias ao rápido encaminhamento do cliente a tratamento adequado.

Artigo 96º - Se a criança fizer febre, ser-lhe-á ministrado um medicamento para baixar a temperatura, mediante autorização do Encarregado de Educação.

Artigo 97º - Em caso de surto epidémico, como medida de prevenção, poderá ser pedida pela Direcção da Instituição colaboração ao Centro de Saúde local.

Artigo 98º - Os medicamentos que a criança tenha de tomar deverão ser guardados em local adequado e administrados segundo prescrição médica e sob a responsabilidade da técnica responsável;

Artigo 99º - Só serão administrados medicamentos cuja hora de toma coincida com o horário de permanência na Instituição, excluindo-se assim os medicamentos de toma única.

Artigo 100º - Os antibióticos deverão ser acompanhados de declaração médica ou fotocópia da receita.

Artigo 101º - Os medicamentos devem ser entregues à educadora responsável pela sala.

Artigo 102º - Os funcionários do Centro só poderão ministrar medicamentos às crianças sob expressa autorização dos pais e quando for estritamente necessário serem dados durante o período em que a criança frequenta o Centro. Nos medicamentos que a criança tenha que tomar durante o dia, **deverão ser acompanhados por fotocópia da receita médica** onde deve constar:

- Nome da criança
- Nome do medicamento
- Dose a ser ministrada e horas de toma
- Duração, em dias, da medicação
- Razão da medicação
- Cuidados especiais com o medicamento

Artigo 103º - A administração de medicamentos via inalador ou nebulizador, apesar de ser permitido no CASE, é da inteira responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação.

Artigo 104º - A Educação Pré-Escolar pode encerrar pontualmente para desinfecção dos equipamentos e instalações, sendo que os Pais/Encarregados de Educação serão avisados deste facto com uma antecedência mínima de 5 dias.

Norma XXIII - Segurança

Artigo 105º - Todos os clientes estão cobertos por um seguro de acidentes pessoais cujo valor e pagamento é anual;

Artigo 106º - O pagamento do referido seguro é da responsabilidade dos pais, sendo pago no início de cada ano lectivo, ou no mês em que inicia a frequência no CASE.

Artigo 107º - O referido seguro não cobre objectos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objectos de ouro, etc.

Artigo 108º - O valor do seguro de acidentes pessoais consta em anexo ao presente regulamento, e poderá ser actualizado anualmente.

CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 109º - As crianças, por regra, apenas serão entregues aos pais e encarregados de educação. Poderão ser entregues a outras pessoas desde que essa informação conste no processo individual da criança, sendo em caso de dúvida, contactado o encarregado de educação e solicitado à pessoa em causa a apresentação de identificação (B.I.), salvo conhecimento pessoal pelos funcionários da pessoa em causa.

Artigo 110º - No caso de separação dos pais será observado o que for decidido relativamente ao exercício do poder paternal do menor em questão, na respectiva decisão judicial, pelo que deverá ser entregue na Instituição cópia da mesma.

Artigo 111º - Na impossibilidade de junto dos pais se esclarecer esta situação, poderá a Instituição solicitar a presença de forças policiais a fim de que em caso algum se crie situação que possa lesar o cliente e a Instituição.

Artigo 112º - Nos casos em que são os Pais ou Encarregados de Educação que vão entregar ou buscar a criança às instalações do CASE, só a estes será permitida a entrada.

Artigo 113º - Os Encarregados de Educação que se desloquem diariamente ao CASE para levar/buscar o seu educando poderão requerer um identificador que permite o acesso às instalações.

Artigo 114º - Nos casos previstos, os Encarregados de Educação pagarão uma caução por identificador;

Artigo 115º - Todos os identificadores deverão ser devolvidos em caso de desistência do cliente, ou quando já não forem necessários e/ou no final do ano lectivo.

Artigo 116º - A não entrega dos identificadores, ou a entrega de identificadores danificados implica a perda do direito à devolução da caução.

Artigo 117º - Em caso algum será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos, sem que os Pais ou Encarregados de Educação tenham assinado um termo de responsabilidade.

Artigo 118º - A ficha de inscrição deverá conter informação completa e actualizada da morada e do telefone dos pais ou outro, no caso de ser necessário um contacto urgente.

Norma XXIV - Formas de Actuação em Situações de Emergência

Artigo 119º - O Plano de Interno de Segurança tem como objectivos principais:

- Evacuar de forma rápida e segura todos os que se encontram nas instalações em caso de ocorrência de uma situação de emergência;
- Minimizar as consequências e dar protecção a crianças, trabalhadores e às instalações;
- Definir a estrutura organizacional de emergência e os meios humanos e materiais necessários;
- Melhorar a rapidez e eficiência de actuação em situação de Emergência.

Artigo 120º - O Plano de Evacuação segue as seguintes orientações:

- A decisão de evacuação parcial ou geral cabe ao Director de Emergência e é desencadeada pelo aviso a todos os elementos com responsabilidades em situações de emergência;
- Ao ser dada a ordem de evacuação, todas as pessoas existentes nas instalações, que não têm funções específicas definidas no Plano de Emergência, deverão parar o trabalho e abandonar de imediato o seu posto, deixando as operações em curso no estado mais seguro possível;

CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

- Qualquer funcionário é responsável pela evacuação em segurança de pessoas externas que, no momento da emergência, estejam nas instalações.

Artigo 121º - Procedimentos de evacuação

1. Os Serviços Administrativos são os responsáveis pela comunicação com o exterior, indicando de forma clara o seguinte:

- Tipo de acidente ou de emergência;
- Sua dimensão;
- Número de pessoas afectadas.
- Após fornecerem esta informação, deverão abandonar as instalações pelos caminhos de evacuação pré-estabelecidos nas Plantas de Emergência afixadas.

2. Nas salas de atividades, logo que seja dado o sinal de alarme, a Educadora deverá realizar os seguintes procedimentos:

- Não entrar em pânico, devendo acalmar-se e acalmar os outros;
- Não tocar nos interruptores de electricidade;
- Abrir de imediato a porta da sala, bem como a porta/janela a usar no percurso até ao Ponto de Encontro;
- A Educadora e/ou Responsável deve colocar-se junto da porta/janela e contar os alunos que saem;
- A Educadora e/ou Responsável é a última a sair da Sala, deslocando-se no fim;
- Deixar todo o material didáctico na sala de aula, preocupando-se apenas com a segurança pessoal;
- Fechar a porta da Sala (sinal de que não se encontra ninguém dentro da mesma);
- Orientar a movimentação das crianças, evitando a precipitação e seguindo sempre os sinais existentes;

3. Na cozinha:

- Logo que seja dado o sinal de alarme, as responsáveis da área devem fazer o corte de gás local e geral;
- Seguir as indicações e os sinais de emergência, até ao Ponto de Encontro.

4. Corte de energia

- Em caso de Emergência a pessoa responsável procederá de imediato o corte de energia eléctrica.

Norma XXV - Transportes

Artigo 122º - Os Pais ou Encarregados de Educação interessados em usufruir do serviço de transporte devem mencionar esse facto na ficha de inscrição/renovação.

Artigo 123º - As vagas nas carrinhas são preenchidas na seguinte ordem:

1. Lotação das carrinhas;
2. Crianças que utilizaram o serviço no ano anterior;
3. Por ordem de inscrição.

Artigo 124º - O percurso da carrinha, seleccionada para a vinda e ida da criança para a Instituição deverá ser respeitado até ao final do ano lectivo, salvo situações excepcionais de reestruturação de percursos;

CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ
REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 125º - Os Pais ou Encarregados de Educação devem entregar/recolher as crianças directamente na carrinha;

Artigo 126º - Se ao passar a carrinha as crianças não estiverem preparadas, esta não esperará nem alterará o seu percurso habitual.

Artigo 127º - O horário da carrinha deverá ser respeitado, pois de contrário prejudicar-se-ão não só as crianças como os horários das famílias;

Artigo 128º - Os Pais ou Encarregados de Educação devem avisar os Serviços Administrativos ou o próprio motorista, com a antecedência possível, sempre que o seu educando não utilize o serviço de transporte, para evitar deslocações desnecessárias.

Artigo 129º - Não é permitido às crianças comer ou beber dentro das carrinhas.

Artigo 130º - O custo de transporte é mensal, sendo cobrado na totalidade, sem qualquer tipo de desconto por eventuais faltas da criança, ou por encerramento do CASE por períodos não superiores a 5 dias úteis seguidos.

Artigo 131º - No caso de existir mais do que 1 irmão a usufruir dos serviços de transporte, os segundos terão um desconto de 50% no valor do mesmo.

Artigo 132º - Caso a criança falte justificadamente durante o mês completo, apenas será mantida a vaga no transporte mediante o pagamento de 75% do respectivo valor. Caso este valor não seja pago, a vaga não será mantida, podendo ser ocupada por outra criança em lista de espera.

Artigo 133º - No caso de existirem crianças em lista de espera para o transporte, a vaga não é reservada.

Artigo 134º - O CASE reserva-se no direito de não aceitar pedidos de transporte de crianças sempre que a deslocação implique um desvio substancial ao trajecto habitual da carrinha.

Norma XXVI - Objectos Pessoais e de Valor

Artigo 135º - Para a frequência da Educação Pré-Escolar, cada criança deverá trazer de casa:

- Uma mochila ou saco
- Fraldas em número suficiente para uso diário (se necessário);
- Creme hidratante (se necessário);
- Uma (ou mais) muda (s) completa de roupa de acordo com a época;
- Saco para colocar a roupa suja;

Artigo 136º - Todos os objectos devem ser identificados com o nome da criança.

Artigo 137º - O uso de bata escolar é obrigatório para todas as crianças que frequentam esta resposta social.

Artigo 138º - O Pais ou Encarregados de Educação deverão comprar pelo menos uma bata, de acordo com o modelo definido pelo CASE.

Artigo 139º - A responsabilidade de manutenção da bata é da responsabilidade dos encarregados de educação.

CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 140º - Em colaboração com a Educadora, deverão os encarregados de educação determinar a necessidade da criança trazer de casa um brinquedo pessoal. No entanto, isso será, sempre, da responsabilidade dos mesmos.

Artigo 141º - Os objectos de valor, tais como pulseiras, fios, anéis em ouro ou em prata deverão ficar em casa, pois em caso de perda ou dano a Direcção do CASE e a equipa de sala não são responsáveis, assim como os danos ocasionalmente verificados nos brinquedos ou outros objectos trazidos de casa.

Artigo 142º - O CASE e os seus funcionários terão especial atenção com aqueles objectos indispensáveis para a frequência da criança, como por exemplo, roupa, calçado, mochilas, óculos graduados, etc.

Artigo 143º - Os brinquedos de casa não devem ser trazidos para a escola, uma vez que criam situações de conflito e de disputa entre as crianças. Poderá ser feita uma excepção caso seja um brinquedo que a criança mostre vontade de partilhar com o grupo, não sendo da nossa responsabilidade qualquer estrago ou extravio.

Artigo 144º - O CASE não se responsabiliza pela perda ou deterioração de objectos de uso pessoal ou brinquedos trazidos pelas crianças para o estabelecimento.

Norma XXVII - Ausências dos Clientes

Artigo 145º - A responsável da sala dispõe de um mapa onde diariamente regista a presença das crianças.

Artigo 146º - As faltas dos clientes deverão ser sempre participadas pelos pais e considerar-se-ão justificadas nos seguintes casos:

- Doença do cliente;
- Doença dos pais;
- Folga dos pais;
- Férias dos pais.
- Outros motivos que a Direcção venha a considerar como tal.

Artigo 147º - No caso de faltas superiores a 30 dias, que não sejam justificadas, a Instituição considera-se desligada de todos os compromissos assumidos em relação à inscrição da criança.

Artigo 148º - As ausências injustificadas das crianças podem determinar o cancelamento da respectiva inscrição, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes participações familiares devidas até à data de cancelamento.

Artigo 149º - A ausência da criança por motivo de doença prolongada sua ou dos pais obriga à apresentação de declaração médica, autorizando o regresso da criança ao CASE.

Artigo 150º - Todas as ausências de crianças deverão ser comunicadas, pelo menos por via telefónica, directamente à Secretaria do CASE.

Norma XXVIII - Avisos/Informações

Artigo 151º - Os avisos e comunicações dos Pais ou Encarregados de Educação para as educadoras e vice-versa devem ser escritos na caderneta escolar, adquirida obrigatoriamente para esse efeito, e guardada convenientemente na mochila da criança.

CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 152º - Na impossibilidade de transmitir informações pela caderneta, todas as comunicações verbais devem ser dadas directamente à Educadora responsável pela sala ou valência.

Artigo 153º - No caso da Educadora responsável pela sala estar ausente, a comunicação deverá ser feita à Ajudante Acção Educativa que presta serviço na mesma.

Artigo 154º - O CASE não se responsabilizará por erros ou omissões resultantes de avisos ou informações dados verbalmente.

Artigo 155º - Os assuntos relativos aos clientes só devem ser tratados no CASE e com os respectivos responsáveis, com respeito pela hierarquia estabelecida e competências autorizadas pela Direcção.

Norma XXIX - Passeios e Saídas ao Exterior

Artigo 156º - As visitas ao exterior deverão ser aprovadas pela Diretora Técnica, de acordo com o plano de actividades do CASE e com o parecer da Diretora Pedagógica.

Artigo 157º - Deve a promoção de qualquer visita ser acompanhada de um roteiro onde se indicam os dados mais relevantes da visita: local, duração, educadoras responsáveis, número de crianças, acompanhantes, objectivos e despesas previstas.

Artigo 158º - Devem ser comunicadas aos encarregados de educação com a devida antecedência.

Artigo 159º - Para todas as visitas será necessária a assinatura do termo de responsabilidade dos encarregados de educação ou do representante legal do cliente.

Artigo 160º - Os serviços regulares continuarão a ser assegurados para todas as crianças que não possam usufruir das saídas referidas no número anterior.

Artigo 161º - As crianças que não tenham autorização por escrito dos encarregados de educação ou dos seus representantes legais, permanecerão no estabelecimento, sendo que, estarão previstas outras actividades e pessoal especializado para orientar na realização das mesmas.

Artigo 162º - Caso o passeio implique uma marcação prévia, os pais estarão obrigados a assumir o pagamento estabelecido de início, mesmo que por qualquer motivo a criança não venha a participar na actividade.

Norma XXX - Quadro de Pessoal

Artigo 163º - O quadro de pessoal da Educação Pré-Escolar encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (d direcção pedagógica, direcção técnica equipa técnica e pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Artigo 164º - Relativamente ao pessoal técnico e auxiliar, a Instituição contempla o número suficiente, convenientemente seleccionado e preparado, para assegurar, no período de funcionamento e em estreita colaboração com as famílias, os cuidados necessários às crianças, e no respeito pelas orientações previstas no Acordo de Cooperação, celebrado para o efeito com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro e a Direcção Regional de Educação do Centro.

CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ
REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Norma XXXI - Direcção Pedagógica

Artigo 165º - A Direcção Pedagógica da Educação Pré-Escolar compete a um técnico, nos termos do Decreto-Lei nº 147/97, de 11 de Junho, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

Capítulo III - Direitos e Deveres

Norma XXXII - Direitos dos Clientes

Artigo 166º - São direitos dos clientes:

- Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- Utilizar os serviços e equipamentos do CASE disponíveis para a respectiva sala de actividades e espaços de recreio;
- Participar nas actividades promovidas pelo CASE;
- Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
- Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- Não estar sujeito a coacção física e/ou psicológica;
- A criança terá direito a protecção especial, garantida por lei e por outros meios para que possa desenvolver-se física, mental, moral, espiritual e socialmente de forma saudável.
- A criança necessita de amor e compreensão e deve crescer sob a responsabilidade dos pais, tendo em vista o desenvolvimento harmonioso da sua personalidade. A sociedade e as autoridades públicas terão especial obrigação de cuidar das crianças sem famílias ou que careçam de meios de subsistência.
- A criança deve, em todas as circunstâncias, figurar entre os primeiros a receber protecção e socorro.
- A criança deve ser protegida de todas as práticas que possam fomentar a discriminação racial, religiosa ou de qualquer outra índole.
- A criança tem direito a compreensão e carinho e a ser respeitada como ser humano em evolução.

Norma XXXIII - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

Artigo 167º - São direitos dos Pais ou Encarregados de Educação:

- Ser informado sobre as normas e regulamentos que digam respeito à resposta social frequentada pelo seu educando;
- Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- Apontar sugestões que visem a melhoria dos serviços prestados na resposta social;
- Contactar a instituição sempre que o desejar;
- Exigir que os direitos das crianças sejam plenamente respeitados;
- Ser tratado com respeito por todo o pessoal da resposta social Educação Pré-Escolar;
- Participar nas rotinas da resposta social;
- Exigir condições condignas humanas e físicas para os seus filhos;
- Requerer reuniões com a Diretora Técnica, sempre que se justificar;
- 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;

CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

- Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efectuar para o efeito com a Educadora/Responsável de Sala e de acordo com o calendário estabelecido, considerando que as horas de atendimento não coincidirão com horário lectivo e carecem de marcação prévia;
- Contactar a Direção 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;

Norma XXXIV - Deveres dos Clientes e Seus Responsáveis

Artigo 168º - Aos Pais e Encarregados de Educação, para além das suas obrigações legais, incumbe:

- Conhecer o Regulamento Interno da Educação Pré-Escolar e zelar pelo seu cumprimento integral;
- Contribuir para a criação e execução do Projecto Educativo e participar nas actividades;
- Comparecer às reuniões para que sejam convocados pela Direcção ou por elementos da equipa técnica do CASE;
- Não perturbar sistematicamente o normal funcionamento da sala pela presença para além do necessário, salvo casos excepcionais devidamente justificados;
- Seguir as orientações dos Educadores relativas ao processo de ensino e aprendizagem;
- Avisar quando a criança faltar. Sempre que a criança falte, o seu encarregado de educação deve avisar, o mais atempadamente possível.
- Contribuir para o aperfeiçoamento da resposta social, dando sugestões para um melhor funcionamento.
- Colaborar com educadores e demais intervenientes no processo de ensino/aprendizagem dos seus educandos.
- Comparecer no CASE sempre que para tal forem convocados pelos educadores, a fim de serem informados sobre os seus educandos.
- Providenciar pelo contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando;
- Informar o pessoal técnico e a Instituição de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros;
- Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação da criança à Instituição;
- Proceder ao pagamento atempado das participações familiares fixadas para a frequência do estabelecimento, que salvo disposição em contrário, será feito até ao dia 10 de cada mês ou dia útil seguinte se coincidir com dia em que a valência esteja encerrada;
- Cumprir o horário da Instituição;
- Informar a Directora Pedagógica ou a Educadora responsável sobre aspectos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- Respeitar todos os colaboradores do CASE;
- 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 Educadora sempre que for necessário alterar a alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
- Informar a Educadora sobre antecedentes patológicos e eventuais reacções a certos medicamentos e alimentos;
- Comunicar à Educadora 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, bem como a caderneta individual do seu educando.

CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ
REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Norma XXXV - Direitos do CASE

Artigo 169º - Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- A lealdade e respeito por parte dos clientes e encarregados de educação ou representantes legais;
- Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

Norma XXXVI - Deveres do CASE

Artigo 170º - O CASE tem os seguintes deveres:

- Desenvolver actividades que proporcionem às crianças o seu bem-estar e desenvolvimento integral num clima de segurança afectiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento personalizado.
- 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.
- Permitir a cada criança, através da participação da vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade.
- Favorecer a inter-relação família/comunidade/estabelecimento em ordem à valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.
- Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das actividades, num clima calmo, agradável e acolhedor.
- Garantir a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual de natureza pessoal ou familiar, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os funcionários que ao processo possam ter acesso.
- Respeitar e fazer respeitar relativamente a todas as crianças os princípios universais dos seus direitos, inscritos nos documentos universalmente adoptados, nomeadamente a Declaração Universal dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança.
- Permitir aos Pais e Encarregados de Educação um conhecimento actualizado do desenvolvimento das crianças com vista ao seu correcto acompanhamento.
- Possuir livro de reclamações.

Norma XXXVII - Direitos do Pessoal Técnico

Artigo 171º - São direitos do Pessoal Técnico do CASE:

- Direito de intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, no âmbito do projecto educativo da Instituição e na escolha dos métodos de trabalho e respectivos meios de apoio auxiliares;
- Direito à informação para o exercício da função educativa;
- Direito ao apoio técnico, material e documental;
- Beneficiar de formação;
- Ter condições de trabalho dignas no desempenho das suas funções;
- Exercer livremente a sua actividade sindical;
- Definir as normas de convivência dentro da sala e as condições necessárias à aprendizagem;
- Ser tratado com respeito e urbanidade pelos seus superiores hierárquicos, pelos seus colegas e por todos os clientes e seus responsáveis;

CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

- Ser avisado com antecedência das reuniões e alterações de serviço directamente ligadas ao exercício das suas funções, salvaguardando-se situações de imprevistos urgentes;
- Todos os direitos emergentes da sua relação laboral e previstos no Código do Trabalho;

Norma XXXVIII - Direitos do Pessoal não Técnico

Artigo 172º - São direitos do Pessoal não Técnico do CASE:

- Direito à informação para o exercício da sua função;
- Beneficiar de formação;
- Ter condições de trabalho dignas no desempenho das suas funções;
- Exercer livremente a sua actividade sindical;
- Ser tratado com respeito e urbanidade pelos seus superiores hierárquicos, pelos seus colegas e por todos os clientes e seus responsáveis;
- Ser avisado com antecedência das reuniões e alterações de serviço directamente ligadas ao exercício das suas funções, salvaguardando-se situações de imprevistos urgentes;
- Todos os direitos emergentes da sua relação laboral e previstos no Código do Trabalho;

Norma XXXIX - Deveres do Pessoal do CASE

Artigo 173º - É dever dos funcionários em geral actuar no sentido de criar no público confiança na acção desenvolvida na Educação Pré-Escolar do Centro de Assistência Social de Esmoriz, designadamente, o dever de isenção, responsabilidade, zelo, obediência, lealdade, sigilo, assiduidade e pontualidade.

Norma XL - Deveres do Pessoal Técnico

Artigo 174º - São deveres do Pessoal Técnico:

- Desempenhar em plenitude a sua função educativa.
- Estar informado sobre a legislação em vigor.
- Ser assíduo e pontual.
- Providenciar para que a sala fique convenientemente arrumada.
- Comunicar à Diretora Técnica e a Diretora Pedagógica quaisquer danos ou anomalias detectadas na sala de actividades ou noutras instalações pertencentes à resposta social.
- Comparecer a todas as reuniões para que tenham sido devidamente convocados.

Norma XLI - Deveres do Pessoal não Técnico

Artigo 175º - São deveres do Pessoal não Técnico:

- Ser correcto com as crianças, educadores, pais e encarregados de educação;
- Cumprir o que está superiormente legislado, bem como o Regulamento Interno da Educação Pré-Escolar e qualquer outra determinação da Direcção, da Diretora Técnica, da Diretora Pedagógica e dos Educadores;
- Impedir a presença injustificada de estranhos no espaço da resposta social;
- Permanecer na sala e assegurar o seu serviço no horário estabelecido, não devendo abandonar o local de trabalho, salvo por motivos relacionados com as suas funções ou por ordem superior;

CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

- Comunicar à responsável da sala quaisquer danos ou anomalias detectadas na sala de actividades ou noutras instalações pertencentes à resposta social;
- Zelar pela limpeza e conservação das instalações e de todos os materiais que estiverem ao seu cargo;

Norma XLII - Os Pais e a Educação Pré-Escolar

Artigo 176º - Os Pais ou Encarregados de Educação poderão organizar-se em Comissão constituída por representantes de Pais ou Encarregados de Educação de clientes que frequentem o Centro Infantil, em número de 5 pessoas eleitas pelos próprios Pais ou Encarregados de Educação.

Artigo 177º - A Comissão de Pais funcionará em articulação com a Diretora Técnica e Diretora Pedagógica e reunirá com a periodicidade que os planos de acção o exigirem.

Artigo 178º - A Comissão de Pais não terá poderes deliberativos nem organizativos.

Artigo 179º - A Comissão de Pais poderá solicitar à Direcção a realização de reuniões extraordinárias sempre que se verifique a existência de qualquer motivo que as justifique, nas quais participam a Diretora Técnica e a Diretora Pedagógica, mediante comunicação escrita entregue na Secretaria, donde constem os assuntos a tratar.

Artigo 180º - A Educação Pré-Escolar está aberta aos pais durante as horas de funcionamento sem prejuízo das actividades e sempre com conhecimento prévio do técnico responsável, de maneira que a sua presença seja participativa e colaborante, mas de forma que não interfira nem perturbe o ambiente da mesma.

Artigo 181º - Se o motivo o justificar, a Direcção estará disponível para atender os pais, se avisada com a devida antecedência, através da Diretora Técnica que coordenará a disponibilidade de ambas as partes.

Artigo 182º - As Educadoras de Infância estarão igualmente disponíveis para atendimento, desde que não seja em horário susceptível de prejudicar o normal funcionamento das actividades.

Artigo 183º - As reuniões de pais, efectuam-se ao longo do ano lectivo, de forma a inteirar os pais do desenvolvimento da criança e suscitar o acompanhamento de pais no cumprimento das normas da Educação Pré-Escolar.

Norma XLIII - Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

Artigo 184º - A prestação do serviço de Educação Pré-Escolar pode cessar por facto não imputável ao CASE, nas seguintes circunstâncias:

- Quando forem omitidas ou houver recusa no fornecimento de informações identificativas, médicas ou de carácter psico-social referentes à criança.
- Sempre que se verifiquem atrasos superiores a 30 dias no pagamento das mensalidades.
- Por ordem de Entidades do Estado.
- Sempre que não for respeitado o presente Regulamento, a Instituição e os seus colaboradores.

Artigo 185º - Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente Regulamento Interno, será a situação presente à Direcção do CASE para apreciação e eventual decisão, que poderá revestir a forma de expulsão, mediante processo aberto para o efeito.

Artigo 186º - Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos visados.

CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ
REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Norma XLIV - Contrato de Prestação de Serviços

Artigo 187º - No acto de admissão e de acordo com a legislação em vigor, será assinado um contrato de prestação de serviços, entre a Instituição e os Pais ou Encarregados de Educação de cada cliente, donde constam os principais direitos e obrigações de ambas as partes;

Artigo 188º - A não aceitação da celebração do contrato de prestação de serviços implica a anulação da matrícula ou a interrupção da frequência.

Norma XLV - Interrupção da Prestação de Cuidados por Facto não Imputável ao Prestador

Artigo 189º - A denúncia do contrato de prestação de serviços pode ser efectuada pelo cliente, mediante o preenchimento de um documento de desistência com um pré-aviso de 30 dias em relação à data em que requer a cessação do serviço de Educação Pré-Escolar;

Artigo 190º - A interrupção dos serviços por iniciativa do cliente não o liberta do pagamento de eventuais mensalidades em atraso.

Artigo 191º - Com a denúncia do contrato por iniciativa do cliente, o CASE deixa de ter qualquer responsabilidade na prestação do serviço de Educação Pré-Escolar ao cliente.

Norma XLVI - Sugestões e Reclamações

Artigo 192º - Nos termos da legislação em vigor, o CASE possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos sempre que desejado.

Artigo 193º - O CASE aceita e agradece todas as sugestões e/ou reclamações que conduzam à melhoria dos serviços prestados.

Artigo 194º - As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da Educação Pré-Escolar ou quanto aos actos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas directamente à Direção Pedagógica, que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresentará à Diretora Técnica e esta superiormente à Direção, se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

Artigo 195º - As reclamações serão analisadas pela Direcção e as conclusões/explicações comunicadas por escrito aos pais.

Capítulo IV - Disposições Finais

Norma XLVII - Alterações ao Regulamento

CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ

REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 196º - O presente Regulamento será objecto de alteração ou revogação sempre que normas superiores o exijam ou interesses internos da instituição o justifiquem e dele serão consideradas nulas e de nenhum efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal.

Artigo 197º - Nos termos da legislação em vigor, a Direcção do Centro de Assistência Social de Esmoriz, deverá informar e contratualizar com 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 do contrato a que a estes assiste.

Artigo 198º - Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

Norma XLVIII - Situações Omissas e Lacunas

Artigo 199º - Todas as situações omissas no presente Regulamento serão resolvidas casuisticamente pela Direcção, devendo a Diretora Técnica apresentar os casos devidamente informados para decisão, promovendo todas as diligências necessárias.

Artigo 200º - Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Centro de Assistência Social de Esmoriz, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 201º - As dúvidas de interpretação do presente Regulamento serão integradas pelo recurso às normas legais aplicáveis e interpretadas e resolvidas pela Direcção do CASE.

Capítulo V - Disposições Complementares

Norma XLIX - Períodos de Encerramento

Artigo 202º - A Educação Pré-Escolar encerra aos Sábados e Domingos.

Artigo 203º - A Educação Pré-Escolar encerra nas datas que constam do mapa de férias anualmente revisto e afixado em local próprio.

Artigo 204º - A Educação Pré-Escolar encerra em todos os Feriados Nacionais.

Artigo 205º - A Educação Pré-Escolar poderá não encerrar no Feriado Municipal de 25 de Julho, com o acordo prévio e nas condições acordadas com os trabalhadores do CASE.

Artigo 206º - A Educação Pré-Escolar poderá encerrar um dia no início de cada ano lectivo para limpezas gerais.

Artigo 207º - A Educação Pré-Escolar poderá encerrar noutras datas, as quais serão devidamente comunicadas aos pais, com a antecedência mínima de 5 dias.

Artigo 208º - A Direcção reserva-se o direito de encerrar a Educação Pré-Escolar em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento designadamente, situações que façam perigar a saúde pública, obras, etc.

CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ESMORIZ
REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Norma L - Comissão de Protecção de Crianças e Jovens

Artigo 209º - O CASE reserva-se no direito de alertar a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens sempre que haja suspeita de negligência ou maus-tratos nas crianças.

Norma LI - Entrada em Vigor

Artigo 210º - O presente Regulamento foi aprovado em reunião de Direcção no dia 25 de Agosto de 2015 e entra em vigor em 01 de Setembro de 2015.

Esmoriz, 01 de Setembro de 2015

A Direcção