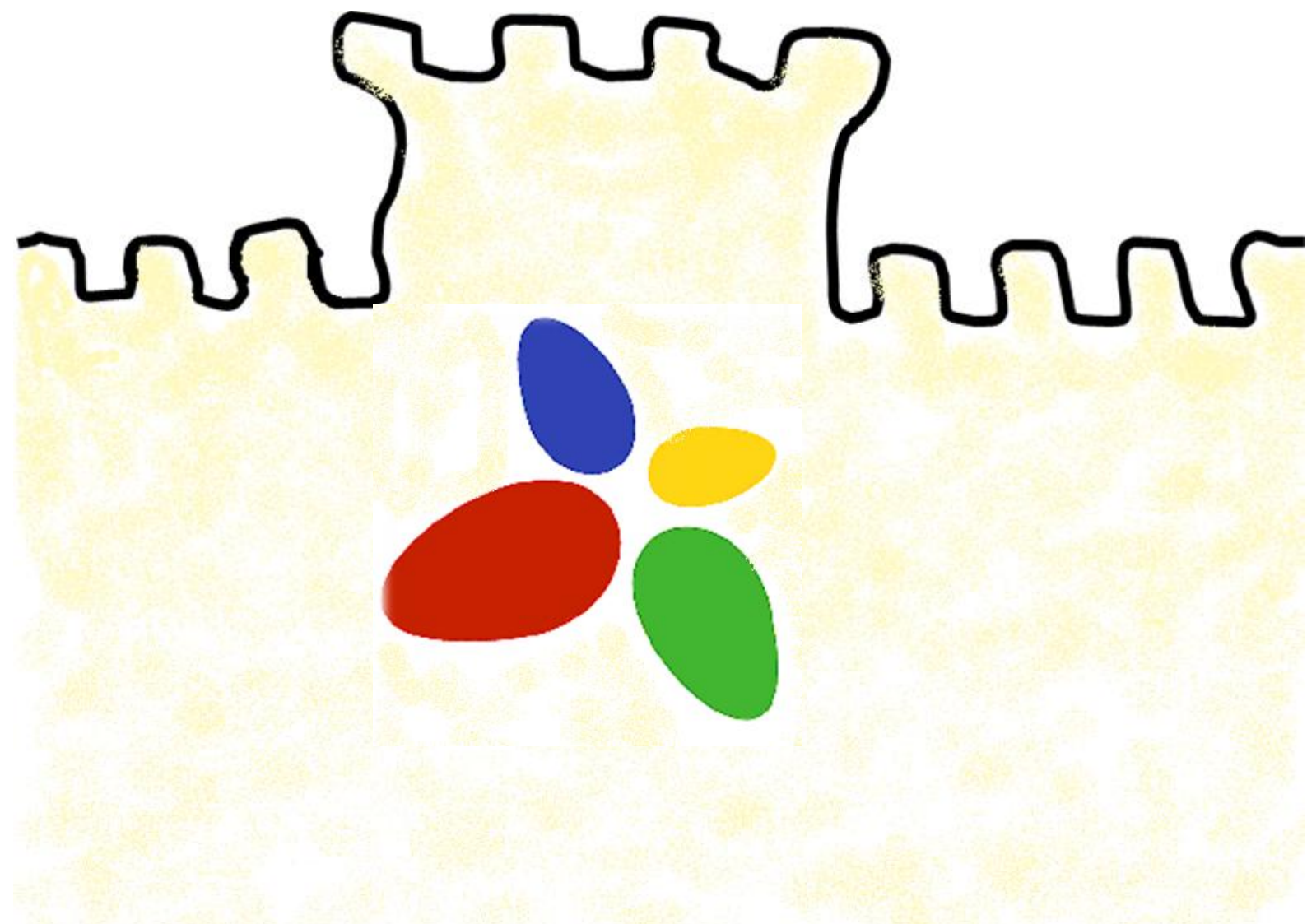


CASA DO POVO DE ÓBIDOS

Regulamento Interno de Funcionamento

Educação Pré Escolar



Capítulo I

Disposições Gerais

NORMA I

Âmbito de aplicação

A Casa do Povo do Concelho de Óbidos é uma Instituição de utilidade pública, também equiparada a Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direcção Geral da Segurança Social, por despacho de 2005.05.05 com efeitos a 2004.11.10, a qual, em conformidade com os seus Estatutos, desenvolve actividade na área da Infância, sendo a sua área geográfica de intervenção, designadamente, todas as freguesias do Concelho de Óbidos, a saber, Santa Maria, São Pedro, Usseira, Sobral da Lagoa, Amoreira, Olho Marinho, Vau, A-dos-Negros e Gaeiras, procurando corresponder às necessidades da sua área de implantação e localização.

O Centro Infantil é um Equipamento da Casa do Povo do Concelho de Óbidos para o qual foi celebrado, em 1 de Outubro de 2008, Acordo de Cooperação Tripartido com o ISS, I.P. – Centro Distrital de Leiria, e Ministério da Educação / Direcção Regional de Educação do Centro para a Educação Pré-Escolar, sendo que a criação e funcionamento desta resposta social se rege pelas normas constantes do presente Regulamento Interno.

NORMA II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado nos seguintes normativos:

- Desp. Normativo n.º 75/92, de 20-05-92, DR N.º 116, I Série – B
- Lei n.º 5/97, de 10 de Fev., D.R. n.º 34, I série – A;
- Dec. Lei n.º 147/97, D.R.n.º 133, I série-A, de 1997.06.11;
- Desp. Conjunto n.º 268/97 de 26 Jun., D.R. n.º 195, II Série, de 1997.08.25
- Desp. Conjunto n.º 300/97 de 7 de Ag., D.R. n.º 208, II Série, 1997.09.06
- Dec. Lei n.º 64/2007, de 14 de Março

NORMA III

Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa promover e divulgar o respeito pelos direitos e deveres das crianças e seus representantes legais, nomeadamente, os princípios consagrados pelo art.º 10.º da Lei n.º 5/97 de 10 de Fevereiro, a saber:

1. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspectiva de educação para a cidadania;
2. 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;
3. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
4. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
5. 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;
6. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
7. Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e colectiva;
8. Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
9. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efectiva colaboração com a comunidade.

NORMA IV

Actividades Desenvolvidas e Serviços Prestados

1. A Educação Pré-Escolar, na componente Educativa, assegura realização das seguintes actividades:
 - a. Pedagógicas;
 - b. Lúdicas e Recreativas;

- c. Actividades de Expressão – Motora, Plástica, Musical;
 - d. Sócio – culturais.
2. A Educação Pré-Escolar, na componente de Apoio à Família, assegura a prestação dos seguintes serviços:
- a. Alimentação
 - b. Higiene
 - c. Cuidados Pessoais
 - d. Cuidados de Saúde
 - e. Assistência Medicamentosa
 - f. Dormitório
 - g. Transporte
 - h. Praia
 - i. Passeios no campo/jardins/parques verdes
 - j. Babysitting
 - k. Outros

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO

NORMA V

Condições de Admissão

1. É condição para ser admitido para frequentar a Educação Pré-escolar
 - a. Faixa etária dos 3 anos até à imediatamente anterior à idade de ingresso no 1.º ano do 1.º CEB;
 - b. Ter frequentado a Instituição no ano lectivo transacto;
 - c. Ter irmãos a frequentar a Instituição;
 - d. Pais/Encarregados de Educação funcionários da Instituição.
 - e. Ser sócio da Casa do Povo de Óbidos (critério de selecção, por antiguidade)
 - f. Ausência ou incapacidade de um dos Pais/Encarregados de Educação ou outras situações de risco social para a criança;

- g. Agregado familiar residente no Concelho de Óbidos;
- h. Pais/Encarregados de Educação com actividade profissional na área geográfica da Instituição;

2. Em qualquer das alíneas anteriores, deverão ser prioritariamente considerados os agregados familiares de menores recursos económicos e os mais desfavorecidos.

3. A admissão de crianças com Necessidades Educativas Especiais está condicionada aos seguintes aspectos:

- a. Capacidade de resposta do Estabelecimento, de acordo com o tipo e grau de deficiência;
- b. Apresentação de orientações escritas da equipa médica da especialidade;
- c. Compromisso do apoio dos serviços especializados implantados no Concelho e protocolados com a Casa do Povo.

NORMA VI

Candidatura/ Inscrição

1. A candidatura /inscrição das crianças para a frequência da Educação Pré-Escolar terá lugar nos Serviços Administrativos do Centro Infantil, durante todo o ano lectivo.
2. A candidatura/inscrição é formalizada mediante o preenchimento do impresso próprio, a adquirir nos referidos Serviços Administrativos ou na página da internet e apresentação dos seguintes documentos:
 - a. Cartão do Cidadão ou Bilhete de Identidade ou Cédula de Nascimento da criança;
 - b. B.I. e N.I.F. do Encarregado de Educação;
 - c. Identificação dos Pais/Progenitores;
 - d. Acordo de Regulação de Poder Paternal, caso exista;
 - e. Entrega de cópia do IRS ou IRC e respectivos anexos;
 - f. Fotocópia comprovativa do pagamento de renda ou declaração da entidade bancária, no caso de empréstimo, na qual deverá referir que o mesmo se destina à aquisição de casa própria;

NORMA VII

Admissão /Matrícula

1. A admissão das crianças decorre após reunidos os seguintes requisitos:
 - a. Inscrição promovida dentro do prazo afixado pela Instituição de acordo com todas as formalidades previstas no presente Regulamento Interno;
 - b. A criança não ter doença infecto-contagiosa, tendo cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade;
 - c. A aceitação por parte do Encarregado de Educação dos fins e regulamento do Centro Infantil da Casa do Povo do concelho de Óbidos.
 - d. Que cada Encarregado de Educação/Representante legal da criança, seja associado da Casa do Povo e que tenha as suas quotas em dia.

2. A admissão das crianças é da responsabilidade da Direcção, mediante informação da Coordenadora Pedagógica, de acordo com as vagas existentes nos vários grupos etários e segundo os critérios de admissão e prioridade estabelecidos no presente regulamento interno.

3. Após decisão da Direcção, deverão os serviços administrativos notificar os Pais/Encarregados de Educação, por escrito, da admissão.

4. Para formalizar o processo de admissão/ matrícula, os Pais/Encarregados de Educação devem apresentar-se nos Serviços Administrativos na data que lhes for indicada, devendo fazer-se acompanhar dos seguintes documentos, que integrarão o Processo Individual da Criança, a saber:
 - a. Cédula de Nascimento ou Cartão do Cidadão ou Bilhete de Identidade e número de contribuinte da criança;
 - b. Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança;
 - c. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que a criança pertença;
 - d. Boletim de vacinas;
 - e. Cartão do Cidadão ou Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte do representante legal (Encarregado de Educação);
 - f. Cópia do IRS e/ou IRC e respectiva Nota de Liquidação;
 - g. Cópia dos últimos 3 recibos de vencimento do agregado familiar;

- h. Recibo de renda de habitação ou documento comprovativo de empréstimo de habitação;
 - i. Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo da criança;
 - j. Comprovativo de morada;
 - k. Acordo de Regulação de Poder Paternal, caso exista;
 - l. Declarações e relatórios médicos;
 - m. Declaração do horário de trabalho dos Pais/Encarregados de Educação;
 - n. Documento assinado pelos Pais/Encarregados de Educação onde declara aceitar e ter conhecimento do Regulamento Interno do Centro Infantil da Casa do Povo de Óbidos e das normas reguladoras das participações familiares, bem como, as actividades extra-curriculares existentes;
 - o. Outros (A definir pela Direcção);
5. O período de admissão decorre no seguinte período: De 1 Abril a 30 de Maio.
6. Caso algum dos documentos não seja entregue até ao termo do prazo estabelecido para a matrícula, a mesma fica sem efeito.
7. No acto da matrícula deverá ser adquirido igualmente o Kit do Aluno [bibe, panamá , t-shirt e polar (facultativo)], com os elementos identificativos da Instituição, tal como, o pagamento de uma jóia a determinar pela direcção, para as despesas com actividades extra curriculares (visitas de estudo, praia, outros).
8. Sempre que as vagas existentes não estejam preenchidas no início de cada ano lectivo, poderá proceder-se a admissões ao longo dele, desde que não haja manifesto inconveniente para o normal funcionamento da sala.
9. A renovação da matrícula é um procedimento anual que antecede o período das novas matrículas, de forma a garantir a continuidade das crianças que já frequentam a Instituição.
10. A renovação da matrícula obriga à entrega de informação actualizada, nomeadamente, de natureza fiscal inerente às provas de rendimentos e despesas dos agregados familiares e, ou, outras que tenham sofrido alteração.

NORMA VIII

Processo Individual

Cada criança terá um Processo Individual, dividido em:

- 1. Processo Administrativo, do qual constarão:**
 - a. Fichas de candidatura/inscrição e de admissão/ matrícula.
 - b. Documentos inerentes ao processo de candidatura e admissão.
 - c. Contrato de prestação de serviço.

- 2. Processo Curricular/Pedagógico, do qual fazem parte:**
 - a. Cópia da Ficha de Inscrição;
 - b. Ficha de saúde e relatórios médicos;
 - c. Ficha de avaliação individual;
 - d. Relatório de desenvolvimento;
 - e. Outros elementos relevantes.

NORMA IX

Seguro

1. O Centro Infantil de Óbidos constituirá todos os seguros a que esteja obrigado nos termos da legislação aplicável, relativos às crianças que frequentam o ensino Pré – escolar.
2. O prémio dos referidos seguros e respectivas despesas será pago proporcionalmente por cada agregado familiar, numa só prestação, nos actos da Admissão e Renovação da Matrícula.

NORMA X

Lista de Espera

As Candidaturas/inscrições não seleccionadas para matricula, e, cujos encarregados de educação pretendam que sejam mantidas para o ano lectivo seguinte, constarão de lista de espera da Educação Pré-escolar, ficando sujeitas à obrigação de renovação, através desse registo no impresso de inscrição e de nova apresentação dos documentos anteriormente indicados, devendo tal renovação ocorrer dentro do novo período de candidaturas/inscrições.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XI

Instalações

As instalações destinadas à Educação Pré-Escolar são constituídas por:

1. Espaços específicos:
 - a. 3 Salas de actividades;
 - b. Instalações Sanitárias adequadas;
 - c. Espaço exterior de Recreio;

2. Espaços comuns:
 - a. Refeitório;
 - b. Cozinha;
 - c. Despensas;
 - d. Serviços Administrativos;

NORMA XII

Horários

1. O Pré-Escolar funciona de 2ª a 6ª feira das 7h45m às 19h00m, encerrando nos seguintes períodos:
 - a. Aos sábados e Domingos, em todos os feriados estabelecidos por lei, no dia 11 de Janeiro (Feriado Municipal) bem como, em eventuais tolerâncias deliberados pela Direcção.
 - b. Poderá encerrar em situações peculiares e imprevistas (doenças, epidemias, catástrofe, desinfestação e outros.)

2. A secretaria encerra anualmente por período nunca inferior a 15 dias úteis, para férias dos Trabalhadores.

3. O supra referido nos números 1 e 2 do presente artigo poderá ser reformulado tendo em conta os acordos entre as IPSS, Ministério da Educação, Segurança Social e/ou outras entidades desde que tal não viole os fins da Instituição e a lei geral aplicável.
4. A actividade da Educação Pré-Escolar desenvolve-se em 2 componentes:
 - a. Componente lectiva / Pedagógica;
 - b. Componente Social/ de Apoio à Família.
5. As actividades em Educação Pré-Escolar desenvolvem-se nos seguintes horários:

Componente Lectiva/Pedagógica		09:00h – 12:00h; 14:00h – 16:00h
Componente Social/ Apoio à Família	Prolongamento de Horário	08:00h – 09:00h; 13:00h-14:00h; 16:30h-19:00h
	Refeição	Almoço 12:00h – 13:00h
		Lanche 16:00h – 16:30h

6. Em horário considerado especial, a Instituição abrirá às 7:30 horas e encerrará às 19:30 horas, com um acréscimo na Comparticipação Familiar mensal, da responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação;
7. A entrada deverá ocorrer impreterivelmente até às 09.30 horas, salvo aviso prévio acordado com o responsável da sala ou por motivos excepcionais, devidamente fundamentados.
8. A saída deverá ocorrer entre 16.30 horas e as 19.00 horas.
9. A Direcção elaborará, em conjunto com a Coordenadora Pedagógica, o calendário escolar para cada ano lectivo.
10. Até 30 de Outubro a equipa técnica elaborará o Plano Anual de Acção e Actividades, para o respectivo ano lectivo, o qual, após aprovação, será divulgado aos pais / Encarregados de Educação.
11. O referido Plano será concretizado a nível de cada grupo e avaliado periodicamente.
12. A fim de promover a partilha entre a escola e a família, a cada Educadora responsável por uma sala de Educação Pré-Escolar terá um horário para atendimento aos Pais/Encarregados de Educação, em dia e hora a definir no início de cada ano lectivo.

13. Os Pais / Encarregados de Educação que pretendam obter informações dos seus educandos fora do horário definido, deverão solicitá-lo, previamente, à Educadora.

NORMA XIII

Comparticipação Familiar

1. A frequência da Educação Pré-Escolar é participada mensalmente pelos Pais/Encarregados de Educação, de acordo com o estipulado pelo despacho Conjunto n.º 300 /97, de 7 de Agosto.
2. A participação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar, segundo critérios de Universalidade, Justiça Social e Proporcionalidade.
3. O cálculo da participação familiar pela frequência da Educação Pré-Escolar, é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

R = Rendimento per capita

RF = Rendimento mensal líquido do agregado familiar

D = Despesas fixas anuais

N = Número de elementos do agregado familiar

4. O rendimento anual líquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos a qualquer título por cada um dos seus elementos.
5. Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:
 - a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b. O valor da renda de casa ou da prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - c. As despesas com medicamentos de uso permanente, em caso de doença crónica.
6. O valor da participação familiar não inclui actividades de carácter extraordinário, nomeadamente, transportes, visitas de estudo ou quaisquer outras actividades extra-curriculares, lúdicas e despesas.

7. Não será permitido o ingresso da criança em relação à qual não possa ser calculada a comparticipação familiar, por falta imputável aos Pais/Encarregados de Educação dos elementos essenciais ao seu cálculo.
8. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos dos Pais/Encarregados de Educação, a Direcção ordenará as diligências que considere adequadas ao esclarecimento daquelas e deliberará em conformidade.
9. A comparticipação familiar poderá, excepcionalmente, ser determinada com base na presunção de rendimentos.
10. O valor da comparticipação familiar não deverá ultrapassar o custo médio real da criança.
11. A revisão da comparticipação familiar será feita anualmente, à data da renovação da matrícula, de carácter obrigatório, com efeitos ao início de cada ano lectivo, devendo os Pais/Encarregados de Educação fazer prova anual dos rendimentos, nos termos estabelecidos neste Regulamento Interno.
12. A comparticipação poderá, ainda, excepcionalmente, ser revista, por deliberação da Direcção, sempre que as circunstâncias o aconselhem, nomeadamente, no caso de quebra significativa e devidamente comprovada dos rendimentos do agregado familiar.
13. A comparticipação referente ao mês em curso deverá ser paga nos Serviços Administrativos do Centro Infantil da Casa do Povo até ao dia 8 de cada mês ou, caso coincida com dia de encerramento, no primeiro dia útil seguinte, após este período a mensalidade sofrerá um acréscimo de 10%.
14. Sempre que se verifiquem atrasos superiores a 60 dias no pagamento da comparticipação, a frequência da criança no estabelecimento será suspensa até regularização da situação.
15. A regularização da situação ficará dependente do pagamento de uma penalização de 12 % sobre o valor das comparticipações em dívida, a pagar com a mensalidade do mês seguinte.
16. A suspensão terá o limite máximo de 30 dias, após o que o Centro Infantil da Casa do Povo procederá à anulação e cancelamento da matrícula nos termos previstos neste Regulamento.
17. Haverá lugar a uma redução na comparticipação:
 - a) De 20 %, sempre que se verifique a frequência por duas ou mais crianças do mesmo agregado familiar, caso em que só a mais nova pagará integralmente a comparticipação;

- b) De 25 %, quando os períodos de ausência que excedam 15 dias não interpolados sejam atempadamente comunicados e devidamente justificados;
- c) De 10%, quando algum dos Pais/Encarregados de Educação for funcionário da Casa do Povo.

NORMA XIV

Frequência/Ausências

1. Toda a ausência da criança deve ser comunicada ao Centro Infantil.
2. O Centro Infantil manterá um registo de assiduidade diária de cada criança.
3. Aquando do não encerramento da Instituição por um período igual ou superior a 15 dias consecutivos todas as crianças deverão ter uma ausência lectiva nunca inferior a 15 dias sucessivos para descanso, férias e interacção familiar, preferencialmente durante os meses de Junho, Julho e Agosto, previamente marcada até final do mês de Março do ano lectivo corrente.
4. As ausências prolongadas, que não excedam 15 dias seguidos, não determinam qualquer efeito na mensalidade.
5. Quando ocorram situações de doença grave, que determinem faltas superiores a 90 dias e até ao limite de 180 dias, a matrícula manter-se-á válida desde que o Centro Infantil da Casa do Povo disso seja informado, por escrito, e seja assegurado o pagamento mensal de valor a definir pela Direcção.
6. Determinam o cancelamento da respectiva matrícula e o pagamento, para além das prestações em falta e dos respectivos juros, de uma sanção pecuniária igual ao triplo das prestações em falta, as seguintes situações:
 - a. As faltas de comparência não justificadas, superiores a 30 dias;
O não pagamento consecutivo da mensalidade superior a três meses.

NORMA XV

Desistências

A desistência por iniciativa dos Pais/Encarregados de Educação, deverá:

- a. Ser formalizada nos Serviços Administrativos do Centro Infantil, em impresso próprio, com a antecedência de três meses.

- b. Não implica direito ao reembolso dos montantes já liquidados, referente aos mês de encerramento e ao seguro e/ou outras despesas.

NORMA XVI

Vigilância da Saúde

1. As crianças, para poderem frequentar a Educação pré-Escolar, devem estar em perfeito estado de saúde e de higiene.
2. Caso exista necessidade, no início de cada ano lectivo deverá ser apresentada uma declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doenças infecto-contagiosas ou outros factores relevantes relacionados com a sua saúde física ou mental.
3. As crianças que necessitem de cuidados especiais, relativamente à alimentação, devem entregar documento médico comprovativo.
4. Se a Criança adoecer durante a permanência no Centro Infantil da Casa do Povo, tal facto será comunicado, de imediato, aos Pais/Encarregados de Educação, que terão a responsabilidade de a ir buscar com a maior brevidade possível.
5. O regresso das crianças cuja a ausência tenha sido devido a doença prolongada será feito mediante a apresentação de declaração médica comprovando o seu restabelecimento e a inexistência de qualquer risco de contágio e/ou perigo.
6. A administração de quaisquer medicamentos às crianças impõe aos Pais/Encarregados de Educação a obrigação de fazer entrega dos mesmos à Educadora responsável, juntamente com a prescrição médica e/ou o Termo de Responsabilidade, em que conste:
 - a. Nome da Criança;
 - b. Nome do medicamento a administrar;
 - c. A dose do medicamento;
 - d. O horário ou quaisquer outras informações úteis, nomeadamente, o nome e contacto do médico, o Hospital e Centro de Saúde que a acompanhou e medicou.
7. Em caso de acidente, ou doença súbita grave, a criança será encaminhada à Unidade de Saúde competente, acompanhada de funcionário do Centro Infantil da Casa do Povo, avisando-se, a família que deverá, de imediato, deslocar-se ao local.

NORMA XVII

Alimentação

1. Durante a permanência da criança no Jardim de Infância ser-lhe-á fornecido almoço e lanche:
 - 3- 4 anos - almoço às 12:00 horas; lanche às 16:00 horas
 - 4 – 5 anos – almoço às 12:15 horas; lanche às 16:15 horas
 - 5 – 6 anos – almoço às 12:30 horas; lanche às 16:15 horas

a) Será também fornecido um suplemento alimentar, a meio da manhã;
2. As ementas semanais, elaboradas de acordo com as necessidades das crianças, serão afixadas no Centro Infantil, para conhecimento dos Pais/Encarregados de Educação, depois de assinadas pelos técnicos competentes;
3. Qualquer alteração ao regime alimentar diário da criança será atendido, desde que devidamente fundamentado, por prescrição médica;
4. Na impossibilidade de o Centro Infantil não poder fazer a dieta prescrita, será encontrada, em conjunto com a família, a forma mais adequada de solucionar a questão.

NORMA XVIII

Vestuário e Higiene Pessoal

1. A criança da valência de Educação Pré-Escolar usa obrigatoriamente o uniforme, indicado anualmente pelo Centro Infantil da Casa do Povo e adquirido no acto de matrícula conjuntamente com o Kit do aluno, sendo da responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação a sua manutenção e limpeza.
2. O uniforme e todo o vestuário de uso pessoal devem ser devidamente identificados pelos Pais/Encarregados de Educação, a fim de evitar trocas.
3. A criança deverá entregar no Centro Infantil um estojo de higiene oral igualmente identificado, quando solicitado.
4. O Centro Infantil da Casa do Povo de Óbidos não se responsabiliza por quaisquer objectos pessoais que venham de casa.

NORMA XIX

Transporte

1. O Centro Infantil da Casa do Povo assegura transporte para as crianças que frequentam a Educação Pré-Escolar, desde que solicitado, através de inscrição e até ao limite de lotação da viatura da Instituição, mediante uma comparticipação mensal dos Pais/ Encarregados de Educação.
2. A Direcção poderá deliberar a existência de transporte através de outras viaturas, em moldes a definir e mediante uma comparticipação dos Pais/ Encarregados de Educação.

NORMA XX

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal da Educação Pré-Escolar encontra-se na Secretaria, contendo a indicação do número de recursos humanos (direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA XXI

Direcção Técnico Pedagógica

A Direcção Técnico-Pedagógica da Educação Pré-Escolar deste estabelecimento compete a um técnico, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXII

Deveres e Direitos das Crianças e seus representantes legais

Cumprir o estipulado pelas normas do presente Regulamento Interno, nomeadamente em matéria de Horários e Comparticipações Familiares e usufruir das actividades e serviços disponibilizados pela Instituição.

NORMA XXIII

Deveres Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento

Disponibilizar as actividades e serviços previstos no presente Regulamento Interno e exigir o cumprimento do conteúdo do mesmo.

NORMA XXIV

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o representante legal da criança e a entidade gestora do estabelecimento será celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXV

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria sempre que o cliente o desejar.

NORMA XXVI

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direcção com estrita obediência ao espírito do presente Regulamento e, naturalmente sem prejuízo da legislação aplicável e em vigor.

CAPÍTULO V

Disposições Complementares

NORMA XXVII

Recepção e entrega das crianças

1. As crianças só poderão ser entregues aos Pais/Encarregado de Educação ou a terceiro devidamente autorizado.

2. Se a guarda da criança estiver a cargo de um só dos progenitores, o contacto com o outro só não será permitido face a apresentação do documento legal comprovativo dessa mesma proibição.

NORMA XXVIII

Colaboração/ articulação com a família

1. As actividades serão programadas e orientadas com base na articulação permanente com a família, em ordem a assegurar-se uma continuidade educativa e sócio afectiva.
2. A prossecução destes objectivos deverá atingir-se através de:
 - a. Reuniões de Pais/Encarregados de Educação;
 - b. Contactos individuais com a família;
 - c. Abertura das instalações às famílias, incentivando a sua participação, com particular incidência no período de integração e adaptação das crianças.
 - d. Desenvolvimento de actividades de união e laços de continuidade familiar, preservando as origens e a família una, do bisavô ao neto, da história da família à cultura ocidental nas tradições regionais.

NORMA XXIX

Reuniões de Pais / Encarregados de Educação

As reuniões de Pais/Encarregados de Educação devem efectuar-se:

1. Ordinariamente quatro vezes por ano lectivo, por convocatória da Direcção, depois de ouvida a Equipa Pedagógica.
2. De forma a dar cumprimento às linhas orientadoras do Projecto Educativo, devendo:
 - a. Na primeira reunião, a realizar até 31 de Outubro, ser divulgado o Projecto Educativo e o respectivo Plano;
 - b. Segunda reunião, a realizar em Dezembro;
 - c. Terceira reunião, a realizar em Março/Abril;
 - d. Na última reunião, a realizar em Junho, avaliar o trabalho desenvolvido pelo Centro Infantil da Casa do Povo e o desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXX

Alterações do Regulamento Interno

2. O presente regulamento será objecto de alterações ou revogações, sempre que as normas regularizadoras ou os interesses da Instituição o justifiquem.

3. A Direcção do Centro Infantil da Casa do Povo deverá informar os Pais/Encarregados de Educação sobre quaisquer alterações ao presente regulamento interno, com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste.

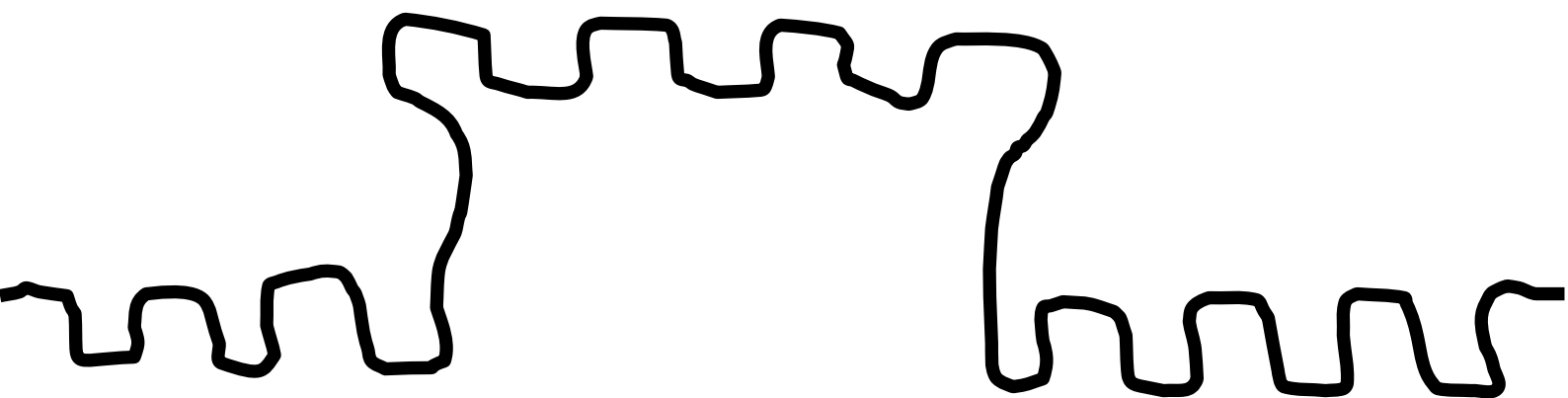
NORMA XXXI

Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor a partir de 1 de Dezembro de 2009, por tempo indeterminado, define as regras de funcionamento do Centro Infantil da Casa do Povo, revogando o anterior Regulamento Interno aprovado a 1 de Abril de 2005, e será afixado e divulgado junto de todos, nomeadamente, dos Pais/Encarregados de Educação no acto de admissão da criança.

Aprovado em Assembleia-Geral da Casa do Povo do Concelho de Óbidos, na Vila de Óbidos, aos 20 dias do mês de Novembro do ano de dois mil e nove.

A Direcção da Casa do Povo do Concelho de Óbidos



Rua Municipal - Bairro dos Arcos 2510-081 Óbidos

Telf: 262 959 762

Fax: 262 950 738

E-mail: geral@cpobidos.com

Site: www.cpobidos.com

NIF: 500 953 180