

Fazem

Regulamento Interno



Centro Infantil de Ílhavo
- Pré-escolar

Belen



Santa Casa da Misericórdia de Ílhavo

Índice

REGULAMENTO DO CENTRO INFANTIL DE ÍLHAVO – PRÉ-ESCOLAR 4

CAPITULO I 4

 DISPOSIÇÕES GERAIS 4

 NORMA I 4

 NORMA II 4

 Legislação Aplicável 4

 NORMA III 4

 Âmbito de Aplicação 4

 NORMA IV 4

 Objetivos do Regulamento 4

 NORMA V 5

 Objetivos da Resposta Social 5

 NORMA VI 5

 Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas 5

CAPITULO II 6

 PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES 6

 NORMA VII 6

 Condições de Admissão 6

 NORMA VIII 7

 Critérios de Admissão 7

 NORMA IX 7

 Candidatura 7

 NORMA X 8

 Processo de admissão 8

 NORMA XI 9

 Acolhimento de Novos Clientes 9

 NORMA XII 9

 Processo Individual do Cliente 9

 NORMA XIII 10

 Componentes da Educação Pré-escolar 10

CAPITULO III 11

 INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO 11

 NORMA XIV 11

 Instalações 11

 NORMA XV 11

 Horário de Funcionamento 11

 NORMA XVI 12

 Entrega dos Clientes 12

 NORMA XVII 12

 Pagamento da Mensalidade 12

 NORMA XVIII 12

 Tabela de Participações/ Preçário de Mensalidades 12

 NORMA XIX 16

 Refeições 16

CAPITULO IV 16

 HIGIENE, SAÚDE E SEGURO ESCOLAR 16

 NORMA XX 16

 NORMA XXI 17

Person

Passeios, Deslocações e Carnaval.....	17
NORMA XXII	18
Quadro de Pessoal.....	18
CAPITULO V	23
DIREITOS E DEVERES.....	23
NORMA XXIII	23
Direitos dos Clientes.....	23
NORMA XXIV	23
Deveres dos Clientes/ Famílias	23
NORMA XXV	24
Direitos da Instituição	24
NORMA XXVI	24
Deveres da Instituição.....	24
NORMA XXVII	26
Objetos e Valores Pessoais dos Clientes	26
NORMA XXVIII	26
Participação de Familiares e Voluntários	26
NORMA XXIX	27
Contrato.....	27
NORMA XXX	27
Livro de Reclamações.....	27
NORMA XXXI	27
Proteção de Dados	27
CAPITULO VI.....	27
DISPOSIÇÕES FINAIS	27
NORMA XXXII	27
Alteração ao Regulamento.....	27
NORMA XXXIII	27
Integração de Lacunas.....	27
NORMA XXXIV	28
Entrada em Vigor.....	28
ANEXO I	29
DECLARAÇÃO	29

REGULAMENTO DO CENTRO INFANTIL DE ÍLHAVO - PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

NORMA I

A Santa Casa da Misericórdia de Ílhavo é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Freguesia de S. Salvador, Concelho de Ílhavo, dá apoio a várias respostas sociais, entre elas à educação (Creches, Pré-escolar e Creche Familiar).

NORMA II **Legislação Aplicável**

A resposta social Pré-Escolar rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 196 – A/2015 de 1 de julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Lei n.º 5/97 – Lei Quadro da Educação Pré-Escolar;
- d) Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho - Estabelece o ordenamento jurídico do desenvolvimento e expansão da rede nacional de educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- h) Despacho conjunto n.º 300/97 de 9 de setembro;
- i) Circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007 – regula a gestão o currículo na educação pré-escolar;
- j) Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011;
- k) Regulamento Geral de Proteção de Dados.

NORMA III **Âmbito de Aplicação**

A Instituição privada de Solidariedade Social designada por, Santa Casa da Misericórdia de Ílhavo, tem acordo de cooperação para a resposta social de Pré-escolar, celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Aveiro, em 30/09/1987, com última revisão a 28/10/2011, com 55 clientes abrangidos pelo acordo e capacidade para 60 e rege-se pelas normas seguintes:

NORMA IV **Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados.

- Forun
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços.
 3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA V

Objetivos da Resposta Social

A Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar estabelece como princípio geral que “a educação pré-escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita relação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.

Este princípio fundamenta todo o articulado da lei e dele decorrem objetivos gerais pedagógicos definidos para a educação pré-escolar:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar à criança ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamentos da criança;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

NORMA VI

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Pré-escolar assegura a prestação dos seguintes serviços:

- T. P. R. U. N.
- 1.1. Acolhimento
 - 1.2. Cuidados básicos de higiene
 - 1.3. Alimentação (almoço e lanche)
 - 1.4. Repouso
 - 1.5. Recreio
 - 1.6. Atividades Sócio Relacionais e de Exploração
 2. O Pré-escolar realiza ainda as seguintes atividades:
 - 2.1. Fornecimento de materiais de apoio
 - 2.2. Formação contínua das funcionárias
 - 2.3. Atividades de animação
 - 2.4. Saídas ao exterior
 - 2.5. Acompanhamento Pedagógico
 3. Atividades extra-curriculares (funcionam no horário da Componente de apoio à família – CAF):
 - 3.1. Serão consideradas conforme os Projetos apresentados em cada ano à Mesa Administrativa
 4. Projeto Educativo de Estabelecimento
 5. Projeto Curricular de Estabelecimento Pré-escolar
 6. Projeto Curricular de Sala
 7. Plano Anual de Atividades
 8. Site e Facebook
 - 8.1. A Santa Casa da Misericórdia de Ílhavo tem um site e uma página no Facebook, onde são colocadas notícias e fotografias de variadas atividades.
 - 8.2. Somente as crianças com autorização, do encarregado de educação (impresso. Pré-escolar/024) poderão aparecer.
 - 8.3. A Santa Casa da Misericórdia de Ílhavo, não se responsabiliza pela utilização de fotografias colocadas, por pessoas amigas da página Santa Casa da Misericórdia de Ílhavo.

CAPITULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA VII

Condições de Admissão

São condições de Admissão nesta Resposta Social, ter idade compreendida entre os 3 anos e os 5/6 anos, a idade de ingresso no ensino básico.

Feun

NORMA VIII
Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

1. Crianças provenientes de agregados familiares com dificuldades sócio económicas - 22%
2. Crianças em situação de risco - 15%
3. Crianças com famílias monoparentais - 15%
4. Crianças a frequentarem as Creches da Instituição (tendo em conta a data da 1ª inscrição) - 14%
5. Irmão a frequentar os nossos serviços - 12%
6. Idade (prioridade aos mais velhos) - 10%
7. Data de formalização da candidatura - 5%
8. Filho/a de funcionários da Santa Casa da Misericórdia de Ílhavo - 4%
9. Filho/a de Irmão da Santa Casa da Misericórdia de Ílhavo, inscrito há mais de um ano - 3%

NORMA IX
Candidatura

Para efeitos da Candidatura deverá ser preenchida na Secretaria do Centro Infantil de Ílhavo, situada no Bairro dos Pescadores – Ílhavo, uma Ficha de Pré-Inscrição, a qual fará parte integrante do Processo Individual da Criança. Esta ficha deverá ser acompanhada de cópias dos seguintes documentos:

- a) Último recibo de vencimento do agregado familiar;
- b) Declaração de IRS e respetivos anexos do agregado familiar referente ao ano civil anterior à candidatura e Nota de Liquidação;
- c) No caso de doença, maternidade ou desemprego deve entregar documento comprovativo da situação em causa;
- d) Recibo da renda de casa e cópia do contrato de arrendamento ou Declaração do Banco onde conste o valor de prestação devida de aquisição de habitação própria e permanente;
- e) Informação comprovativa referente ao agregado familiar;
- f) A candidatura pode ser cancelada por desistência do candidato.

1. Pré- Inscrições.....	1 a 15 de maio
2. Revalidações.....	1 a 30 de maio
3. Primeira Inscrições.....	20,00€
4. Revalidações.....	10,00€
5. Seguro Escolar.....	5,00€

Paem

NOTA: O pagamento das inscrições, revalidações e seguro escolar é efetuado anualmente.

NORMA X
Processo de admissão

1. Após o período de pré-inscrições, as mesmas serão analisadas pelo responsável técnico do serviço de acordo com os critérios de prioridade anteriormente referidos.
2. Da decisão de admissão será dado conhecimento ao representante legal do cliente durante a segunda quinzena de maio.
3. Após a admissão será efetuado o preenchimento da Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do processo do cliente sendo datado e assinado pelo responsável do cliente e pelo responsável da receção da admissão.
4. Em simultâneo com o preenchimento da Ficha de Inscrição deverão ser entregues os seguintes documentos:
 - 4.1 Certidão de Nascimento ou Cartão de Cidadão;
 - 4.2 Boletim de Saúde + Boletim de Vacinas (Fotocópia);
 - 4.3 Declaração médica informando da situação de saúde da criança, para efeitos de planificação do Plano de Desenvolvimento Individual;
 - 4.4 Atualização dos rendimentos ilíquidos do agregado familiar entregues no ato da candidatura bem como outros documentos comprovativos da sua situação real;
 - 4.5 Apresentação de fotocópia de documento que confira direito a assistência médica
 - 4.6 Apresentação do NISS (Número de Identificação da Segurança Social);
 - 4.7 Número do Cartão de Cidadão dos Pais/ Encarregados de Educação;
 - 4.8 Número de Identificação dos Pais/ Encarregados de Educação e da criança;
 - 4.9 Em caso de doença, maternidade ou desemprego será solicitado o documento comprovativo da situação em causa bem como dos respetivos montantes auferidos
 - 4.10. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
5. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:
 - 5.1.- 1ª Inscrição/Revalidação/Seguro Escolar.
6. A admissão deve ser formalizada através de um contrato por escrito de prestação de serviços entre o responsável pelo cliente e o representante da resposta social, onde devem ser definidos os termos e condições do mesmo. O contrato é elaborado em duplicado e assinado pelas duas partes e entregue até 30 de setembro.

Green

7. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vaga será comunicado aos Pais/ Encarregado de Educação verbalmente, por email ou telefone o lugar que a mesma ocupa na Lista de Espera. Passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, podendo ser admitido em caso de vaga segundo os critérios de prioridade definidos no Regulamento Interno.

NORMA XI

Acolhimento de Novos Clientes

1. Às Famílias admitidas pela primeira vez, é efetuado uma Entrevista de Diagnóstico com o objetivo de fazer um levantamento das necessidades e expectativas da família;
2. A entrevista de diagnóstico tem como principal objetivo:
 - 2.1 Clarificar/ aprofundar as informações facultadas no preenchimento da Ficha de Inscrição;
 - 2.2 Efetuar o levantamento das necessidades da criança expectativas da família, para a avaliar se a Instituição tem capacidade para satisfazer essas mesmas necessidades;
 - 2.3 Esclarecimento de dúvidas relacionadas com o processo de admissão;
 - 2.4 Apresentar e dar a conhecer as instalações e os colaboradores que irão estar em contacto direto com a criança;
3. Colocar em prática Plano de Acolhimento Inicial ao longo dos primeiros 30 dias de integração das crianças admitidas pela primeira vez na resposta social, onde serão tidos em conta os seguintes procedimentos:
 - 3.1. Integração gradual da criança;
 - 3.2. Registos e respetiva avaliação do Plano de Acolhimento Inicial.

NORMA XII

Processo Individual do Cliente

Do Processo Individual do Cliente devem constar:

- Os documentos referidos no Capítulo II, Norma X;
- Fichas de Desenvolvimento Individual do Cliente;
- Ficha de Avaliação de Competências;
- Todos os elementos e informações relevantes;
- Declaração de autorização para o uso de material audiovisual do cliente no âmbito de trabalhos realizados pela Educadora de acordo com os Projetos Curriculares de grupo, vídeos, Site e Facebook da Santa Casa da Misericórdia de Ílhavo com fins de informação e divulgação da Instituição e dos trabalhos realizados pelos diversos grupos de acordo com o RGPD;

- Declaração de autorização de saída, devidamente preenchida e assinada pelo Encarregado de Educação;
- Declaração de autorização de administração de medicamento em situação aguda preenchida e assinada pelos Pais/ Encarregados de Educação;
- Declaração de Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais.

NORMA XIII

Componentes da Educação Pré-escolar

1. O Estabelecimento de Educação Pré-escolar funciona de acordo com as seguintes componentes:
 - a) Componente Letiva, a qual tem a duração obrigatório de cinco horas diárias, de segunda a sexta-feira com o seguinte horário de funcionamento:

Período da manhã

Início – 9h00

Fim -12h00

Período da tarde:

Início – 14h00

Fim - 16h00

- b) A Componente de Apoio à Família abrange o seguinte horário:

Período da manhã

Início – 7h30

Fim -9h00

Almoço – 12h00 – 14h00

Período da tarde:

Início – 16h00

Fim 19h00

2. Praia e passeios:

As crianças inscritas apenas na COMPONENTE LETIVA podem participar nos passeios, visitas de estudo, idas à praia e piscina, ou quaisquer outras iniciativas organizadas no âmbito do Projeto Educativo do estabelecimento de educação pré-escolar.

A Santa Casa da Misericórdia de Ílhavo assegura os transportes para a praia. No entanto, as despesas inerentes a estas atividades são comparticipadas pelos pais de acordo com a tabela em vigor para este ano letivo, relativamente às crianças inscritas apenas na COMPONENTE LETIVA:

- Praia ----- 35,00 euros

- Piscina ----- 15,00 euros/ mês

Palus

3. Material:

A realização dos projetos educativos dos estabelecimentos de educação pré-escolar da Santa Casa da Misericórdia de Ílhavo é da responsabilidade desta.

As despesas inerentes à execução das atividades do projeto são comparticipadas (parcialmente) pelos pais no valor de 20,00 euros / mês.

CAPITULO III **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

NORMA XIV **Instalações**

O Centro Infantil de Ílhavo, sediado no Bairro dos Pescadores – Ílhavo, tem nas suas instalações o funcionamento de duas Respostas Sociais: Creche e Pré-escolar. Aqui estão presentes três salas de creche (sendo uma também dormitório), duas salas de berço, instalações sanitárias para crianças da Creche, uma copa, três salas de pré-escolar, uma sala polivalente, instalações sanitárias para crianças de pré-escolar, gabinete técnico, gabinete médico, secretaria, três instalações sanitárias para adultos, sala de pessoal, cozinha, refeitório, lavandaria, arrumos e parque infantil.

NORMA XV **Horário de Funcionamento**

1. O Pré-escolar abre às 07h30m e encerra as suas atividades às 19h. Porém, a permanência da criança no estabelecimento respetivo não deverá ser superior ao estritamente necessário, devendo coincidir com o horário de trabalho dos pais, acrescido do tempo indispensável para as deslocações.
2. Os pais e/ou encarregados de educação que vierem buscar as crianças depois das 19h00m, salvo situações devidamente justificadas e comprovadas, estarão sujeitos à seguinte penalidade:
 - a) A partir das 19h00m 7,50 euros (por cada meia hora)
3. Os pais e/ou encarregados de educação que não trabalham terão que vir buscar os filhos até às 17h30m e não poderão trazê-los, de manhã, antes das 9h00m.
4. As crianças devem observar o rigor de entrada até às 09h30m.
5. De 1 a 15 de agosto, será disponibilizado nas instalações do Centro Infantil de Ílhavo um Centro de Atividades de Tempos Livres, de forma a responder às necessidades da família.
6. O Pré-Escolar estará encerrado durante a segunda quinzena do mês de agosto.
7. Encerrará aos fins-de-semana e feriados.
8. Encerrará quando recomendado pelos Serviços Oficiais de Saúde no caso de surtos de doenças infecto-contagiosas.

15/08/2018

IMPORTANTE

Torna-se imprescindível para que haja um desenvolvimento equilibrado das crianças, estas tenham um período de férias com os pais no mínimo de 30 dias.

NORMA XVI

Entrega dos Clientes

Os clientes só poderão ser entregues às pessoas cujos nomes constem na ficha e inscrição/renovação ou outra pessoa, com autorização expressa pelos Pais/ Encarregados de Educação.

NORMA XVII

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento das mensalidades terá que ser efetuado até ao 8º dia útil do mês a que respeita.
2. O pagamento é realizado na Secretaria Centro Infantil de Ílhavo, situada no Bairro dos Pescadores - Ílhavo, em dinheiro, cheque ou multibanco, entre as 09h00m e as 13h00m e entre as 14h00m e as 17h30m de segunda a quinta-feira, à sexta-feira entre as 09h00m e as 13h00m e entre as 14h00m e as 17h00m, onde lhe será entregue o respetivo recibo.
3. O pagamento também poderá ser feito por transferência bancária, a qual só será validada e entregue o respetivo recibo, mediante a apresentação de um comprovativo da mesma.
4. O pagamento será efetuado antes de ir buscar o seu filho à sala respetiva, já que a sua presença pode perturbar ou originar enganos.

NORMA XVIII

Tabela de Participações/ Preçário de Mensalidades

1. A tabela de participações familiares foi calculada de acordo com a legislação/ normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. De acordo com o disposto no Despacho Conjunto nº300/97, de 9 de setembro, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF}{12 \cdot D}$$

N

Sendo que:

- RC= Rendimento *per capita* mensal
- RAF= Rendimento do agregado familiar anual
- D= Despesas fixas mensais (valor máximo somado de RMMx14)

- N= Número de elementos do agregado familiar
- RMM= remuneração mínima mensal

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

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- A comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI (Estrutura Residencial para pessoas idosas).

2.1. Escalões de rendimento

A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à RMM:

- 1º Escalão - até 30% do RMM;
- 2º Escalão - >30% até 50% do RMM
- 3º Escalão - >50% até 70% do RMM
- 4º Escalão - >70% até 100% do RMM
- 5º Escalão - >100% até 150% do RMM
- 6º escalão - >150% do RMM

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

Apoio à Família/ Escalões de Rendimento					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
Até 15%	Até 22.5%	Até 27.5%	30%	32.5%	35%

2.1.1 Nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar, a comparticipação familiar terá em conta os serviços de apoio à família conforme o quadro seguinte:

	Apoio à Família/ Escalões de Rendimento					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Prolongamento de horário	Até 5%	Até 10%	Até 12.5%	15%	15%	17,5%
Alimentação	Até 10%	Até 12,5%	Até 15%	15%	17,50%	17,5%

2.2. Conceito de agregado familiar (anexo da Portaria nº196-A/2015, de 1 de julho) para além do utente da resposta social integra o agregado familiar, sem prejuízo do disposto no nº 3.2., o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial e administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

2.3. Rendimentos do agregado familiar a aplicar:

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

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

2.4. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade dos rendimentos, e após diligências que se considerem adequadas, a instituição convenciona um montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima;

2.5. A não apresentação dos documentos exigidos para o processo de admissão no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima, não havendo lugar a posterior reembolso;

2.6. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra situação resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social;

2.7. Durante o ano não haverá qualquer pedido extra de dinheiro, salvo em casos excepcionais superiormente aprovados pela Mesa Administrativa, prévia e voluntariamente assumidos na sua totalidade pelos pais/ encarregados de educação;

2.8. As mensalidades praticadas são revistas anualmente e sempre que necessário.

3. Descontos:

3.1. As crianças que frequentem o Infantário, apenas num dos períodos (manhã ou tarde) sem almoço beneficiarão de um desconto de 20%.

4. Penalizações:

4.1. Sempre que se verifiquem atrasos no pagamento das comparticipações, haverá direito à cobrança de uma penalização de 1,50 euros por cada dia de atraso.

4.2. O não pagamento até ao 8º dia útil do mês seguinte, reserva-nos o direito da suspensão do cliente.

5. Faltas:

5.1. Nas ausências iguais ou superiores a 15 (quinze) dias e não superiores a 30 (trinta) dias e não interpoladas, a mensalidade respetiva sofrerá uma redução de **10%**, se avisado previamente.

5.2. Nas ausências que excedam os 30 (trinta) dias, a redução da mensalidade será de **50%**, se avisado previamente.

5.3. A frequência durante a primeira quinzena do mês de agosto implica o pagamento da mensalidade no valor de 100% (ao qual se fará o desconto presente na norma XVI no ponto 5.1. Todos os interessados na frequência terão de fazer uma inscrição e apresentar, obrigatoriamente um Plano de Férias/Declaração até ao dia 15 de abril, devidamente autenticado pela entidade patronal. Aquando desta inscrição será realizado o pagamento de 50% do valor da mensalidade e os restantes 50% serão pagos até 15 de julho.

*** Todas estas situações só serão consideradas quando devidamente justificadas

6. Desistências:

6.1. A desistência de qualquer criança deverá ser comunicada com um mês de antecedência sem o que terá de ser paga a mensalidade do mês seguinte.

NORMA XIX

Refeições

1. O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade das crianças.
2. As ementas são elaboradas pela Médica da Instituição com o apoio da Diretora Técnica da Resposta Social.
3. A Santa Casa da Misericórdia de Ílhavo fornece as refeições de almoço e lanche.
4. Nos casos em que as crianças utilizem produtos diferentes dos que normalmente são adquiridos pelo Centro Infantil, deverão trazer os mesmos de casa.
5. NOTA: Neste caso, a mensalidade respetiva poderá sofrer uma redução.
6. Em caso algum, os pais poderão deslocar as refeições para suas casas.
7. O almoço é servido a partir das 12h00m.
8. A criança que por qualquer motivo, se tenha atrasado para além das 10h00m, só poderá ser aceite para almoçar no caso de o Pré-escolar ter sido avisado desse mesmo atraso.
9. O lanche é servido a partir das 16h00m.

CAPITULO IV

HIGIENE, SAÚDE E SEGURO ESCOLAR

NORMA XX

1. Higiene e Limpeza

Embora seja um assunto bastante delicado, não podemos deixar de maneira alguma chamar a atenção para o mesmo. Aparecem, por vezes, crianças com “parasitas”.

Dado o grande poder de propagação, quando surge uma situação destas, os pais das crianças são imediatamente avisados.

A criança só poderá regressar à Instituição com a cabeça completamente limpa.

2. Doenças

- 2.1. Não é permitida a frequência de crianças que se encontrem com sintomas de doença, até ao total desaparecimento dos mesmos.

Falun

- 2.2. Se qualquer sintoma se verificar durante a estadia no infantário e no caso de impossibilidade de contacto com o Encarregado de Educação, será administrado medicação SOS, conforme autorização assinada no início de frequência do cliente na Instituição. Logo que seja possível o contacto com os pais e/ou Encarregados de Educação, a criança será retirada, só podendo regressar depois de autorização médica, que deverá ser apresentada por escrito.
 - 2.3. Os pais deverão informar o equipamento sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.
 - 2.4. As doenças infantis que representem risco de infeciosidade e contagiosidade constam do Decreto Regulamentar nº3/95, de 27 de janeiro, que regulamenta os períodos e condições de evicção (afastamento) do equipamento, para as crianças que o frequentam e são de notificação obrigatória.
 - 2.5. Em caso de queda, acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida no Centro de Saúde local ou no estabelecimento Hospitalar mais próximo, quando a situação o justifique, fazendo-se acompanhar da Educadora/ Responsável, avisando-se de imediato os Pais/ Encarregado de Educação para que este acompanhe a criança se possível.
 - 2.6. A Instituição tem um seguro escolar que é acionado imediatamente após a ocorrência de queda ou acidente.
 - 2.7. A Instituição tem ao seu serviço um médico que, todavia, não substitui o respetivo médico de família.
3. Medicamentos
 - 3.1. Sempre que haja necessidade estrita de ministrar medicamentos à hora de frequência, deverá ser entregue à Responsável da sala ou a quem a substitua, uma nota escrita, devidamente assinada, com a indicação do nome da criança a quem o medicamento se destina, bem como as quantidades e as horas a que deve ser ministrado (Termo de Responsabilidade de Administração de Medicação).

NORMA XXI **Passeios, Deslocações e Carnaval**

1. Passeios:
 - 1.1. Informamos que as crianças do Centro Infantil utilizarão, gratuitamente, a carrinha da Santa Casa da Misericórdia de Ílhavo, para o seu passeio anual.
2. Praia:

Paum

2.1. Todas as crianças do Centro Infantil, terão um período de 5 (cinco) dias úteis destinados à praia, que se concretizará em turnos, nos meses de junho e julho.

3. Carnaval:

3.1. Todas as crianças do Centro Infantil de Ílhavo – Pré-escolar irão participar num desfile de Carnaval em data a confirmar.

NOTA: Durante as atividades mencionadas nos pontos 1., 2. e 3. não são assegurados os serviços nas salas respetivas.

NORMA XXII

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal do pré-escolar do Centro Infantil de Ílhavo encontra-se afixado em local bem visível contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica e pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. A Direção Técnica desta Resposta Social compete a um Educador de Infância, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
3. Conteúdos funcionais da equipa:
 - 3.1 Ao Diretor Técnico compete:
 - a) Dirigir o funcionamento do estabelecimento, dentro da legislação vigente para a resposta social e orientações emanadas superiormente.
 - b) Elaborar o Regulamento Interno e o Projeto Educativo de Estabelecimento e submetê-los à aprovação superior.
 - c) Elaborar o Projeto Curricular de Instituição.
 - d) Proceder a seleção e admissão de crianças.
 - e) Coordenar e gerir os recursos humanos do estabelecimento, elaborando os horários de trabalho e garantindo o bom funcionamento da creche e pré-escolar em períodos de ausências por motivo de férias, baixas e outros.
 - f) Informar superiormente as necessidades de pessoal em situações de ausências prolongadas ou aposentações.
 - g) Promover o relacionamento interpessoal prevenindo a conflitualidade e reforçando a autoestima de todos os intervenientes na vida do estabelecimento, de modo a estimular a toda a equipa um bom funcionamento.
 - h) Incentivar a participação das famílias / encarregados de educação na vida do estabelecimento e nas reuniões de pais.

- i) Fomentar a participação ativa de toda a comunidade educativa na vida do estabelecimento, bem como no desenvolvimento de ações com a comunidade envolvente.
- j) Atender as famílias ou Encarregados de Educação.
- l) Providenciar para que a alimentação seja confeccionada e servida nas melhores condições.
- m) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres das crianças, dos pais/ Encarregados de Educação e do pessoal técnico e auxiliar do estabelecimento.
- n) Zelar pela qualidade dos serviços prestados.
- o) Realizar a avaliação de desempenho dos colaboradores.
- p) Receber, registar e analisar sugestões, queixas e reclamações e dar-lhes o devido encaminhamento.
- q) Elaborar o Plano Anual de Atividades.
- r) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros tendo em conta o bem-estar físico e psíquico das crianças.
- s) Submeter a apreciação superior os assuntos que excedam a sua competência.
- t) Realizar reuniões periódicas de modo a supervisionar o cumprimento dos planos curriculares das salas.
- u) Substituir as educadoras sempre que possível e necessário.
- v) Fazer uma supervisão da Sala de Berçário.

3.2 Ao Educador (a) de Infância compete:

- a) Realizar atividades com as crianças tendo em vista o seu desenvolvimento integral, nomeadamente, psicomotor, afetivo, intelectual e social, utilizando os meios educativos adequados, respeitando sempre as suas características individuais e o seu ritmo biológico.
- b) Desenvolver o trabalho diário em duas vertentes: trabalho direto (componente letiva) e trabalho com famílias, interdisciplinar e registos.
- c) Zelar pela saúde e bem-estar das crianças.
- d) Acompanhar as crianças nas rotinas diárias.
- e) Estabelecer o contato com os pais e Encarregados de Educação, tendo em vista uma ação educativa integrada.
- f) Realizar o Programa de Acolhimento e a respetiva avaliação.
- g) Elaborar o Plano Individual da criança e respetiva avaliação.
- h) Fazer a avaliação das crianças três vezes por ano.
- i) Elaborar no início do ano letivo o respetivo Projeto Curricular de Sala, procedendo à sua avaliação semestralmente.

- j) Participar na elaboração e concretização do Plano Anual de Atividades.
- l) Manter atualizado o processo individual da criança, com exceção dos elementos de natureza económica da família.
- m) Participar ativamente nas reuniões, quer seja da equipa técnica, gerais ou parciais de pessoal ou em reuniões de pais.
- n) Orientar e dinamizar as atividades das ajudantes de ação educativa com quem trabalham diretamente.
- o) Manter-se atualizada e participar, sempre que possível, em ações de formação/ informação e divulgar os conhecimentos adquiridos junto da equipa.
- p) Responsabilizar-se pelo material existente na sala.
- q) Dar conhecimento à diretora de tudo que diga respeito à creche e pré-escolar.

3.3 Ao Ajudante de Ação Educativa compete:

- a) Coadjuvar a Educadora de Infância na realização da atividade educativa e no relacionamento com os Encarregados de Educação.
- b) Fazer a receção e entrega das crianças.
- c) Participar na execução dos projetos curriculares.
- d) Orientar as iniciativas livres das crianças e estar atenta aos seus movimentos no recreio.
- e) Acompanhar as crianças quer dentro da instituição, quer em saídas ao exterior.
- f) Nas horas da refeição ajudar as crianças a ultrapassar dificuldades de adaptação e desenvolver ações de estímulo para uma melhor alimentação.
- g) Administrar medicamentos nas horas indicadas e segundo as instruções recebidas.
- h) Acompanhar o repouso das crianças, levantá-las, vesti-las, calçá-las encaminhá-las para as atividades de higiene, ensinando-as e ajudando-as.
- i) Preparar as crianças para o seu regresso a casa (lavar a cara e as mãos, penteá-las...).
- j) Proceder à arrumação, distribuição do material destinado às crianças e manter o bom estado de todo o material que está a seu cargo.
- l) Zelar pela manutenção das condições de higiene e salubridade dos espaços das crianças. Fazer a limpeza das salas sempre que necessário.
- m) Zelar pela arrumação e bom estado dos espaços utilizados pelas crianças após a saída das mesmas (sala, casa de banho, refeitório, parque).
- n) Acolher as crianças em momentos complementares ao horário do educador, bem como substituí-lo sempre que necessário nas suas faltas e impedimentos.

- o) Realizar outras tarefas no âmbito das suas competências sempre que as necessidades urgentes e o serviço o justifiquem.
- p) Dispor e arrumar os colchões sempre que necessário.
- q) Não deverá transmitir informações sobre o desenvolvimento global da criança, sem a autorização do responsável da criança.
- r) É fundamental que seja educada, tenha capacidade de manter a ordem e facilidade de trato humano. Deve ser capaz de trabalhar em equipa. É importante ser calma, estar disponível, mas também impor limites.

3.4 Ao Trabalhador de Serviços Gerais que Exerce Funções de Limpeza e/ou Tratamento de Roupa compete:

- a) Proceder à limpeza e arrumação das instalações interiores e exteriores.
- b) Atuar de acordo com as normas de higiene e segurança.
- c) Zelar pela segurança de pessoas e bens.
- d) Manter em bom estado o material a seu cargo.
- e) Auxiliar no transporte de alimentos, géneros ou outros artigos, de acordo com a orientação que, para o efeito, lhe foi transmitida.
- f) Proceder ao controlo de entrada e saída de pessoas, veículos ou mercadorias.
- g) Sozinha ou a coadjuvar as ajudantes de ação educativa na abertura e fecho das instalações.
- h) Proceder à lavagem manual ou mecânica das roupas necessárias ao normal funcionamento da instituição.
- i) Proceder a todos os trabalhos de passagem a ferro, dobragem e conservação de roupa, bem como à respetiva arrumação e distribuição.
- j) Gerir os *stocks* de produtos e materiais necessários para a realização das suas funções.
- l) Ajudar sempre que necessário nas salas de atividades.
- m) Substituir a outra trabalhadora de serviços gerais.
- n) Atender telefones e anotar recados.

3.5 Ao Cozinheiro Principal compete:

- a) Executar todas as operações necessárias à confeção das ementas e colaboração na sua elaboração.
- b) Orientar o pessoal durante a preparação dos pratos, tipos de guarnição e quantidades a servir.
- c) Acompanhar e assegurar-se das quantidades na confeção dos pratos, bem como qualitativamente.
- d) Preparar dietas.

- e) Manter em ordem e em condições de higiene e limpeza a respetiva secção de utensílios e equipamentos.
- f) Zelar pela preservação da qualidade dos alimentos entregues para a confeção.
- g) Gerir o *stock* de produtos e materiais dos géneros alimentares e limpeza e higiene.
- h) Observar com rigor as regras de higiene e segurança alimentar.
- i) Manter em bom estado de conservação o material a seu cargo.
- j) Executar as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua atividade profissional.

3.6 À Cozinheira compete:

- a) Colaborar diretamente com a Cozinheira Principal na execução de todas as operações necessárias à confeção das ementas.
- b) Colaborar/ acompanhar e assegurar-se das quantidades necessárias na confeção dos pratos, bem como qualitativamente.
- c) Colaborar na manutenção e ordem das condições de higiene e limpeza da respetiva secção, utensílios e equipamentos.
- d) Substituir sempre que necessário a Cozinheira Principal.
- e) Executar as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua atividade profissional.

3.7.À Ajudante de Cozinheira compete:

- a) Colaborar na execução de todos os preparativos necessários para a confeção dos pratos.
- b) Colaborar na manutenção e ordem das condições de higiene e limpeza da respetiva secção, utensílios e equipamentos.
- c) Proceder à distribuição da alimentação para a Creche Familiar, Centro Infantil da Lagoa e Centro Infantil da Gafanha da Nazaré.
- d) Substituir sempre que necessário a Cozinheira.

3.8 Ao Trabalhador de Serviços Gerais que Exerce Funções na Cozinha Compete:

- a) Colaborar na execução de todos os preparativos necessários para a confeção dos pratos (amanhar peixe, preparar legumes e carne...).
- b) Colaborar na manutenção e ordem das condições de higiene e limpeza da respetiva secção, utensílios e equipamentos.
- c) Proceder à distribuição da alimentação para a Creche Familiar, Centro Infantil da Lagoa e Centro Infantil da Gafanha da Nazaré.

3.9 À Escriturária compete:

- a) Atender o público em geral, quer presencial, quer telefonicamente.
- b) Realizar algumas compras de acordo com as normas estabelecidas.
- c) Receber as participações familiares, emitir recibos e efetuar os respetivos depósitos.
- d) Prestar contas mensalmente.
- e) Executar serviços de fotocópias.
- f) Colaborar na organização do processo individual da criança, na parte administrativa e proceder ao arquivo de documentação.

CAPITULO V **DIREITOS E DEVERES**

NORMA XXIII **Direitos dos Clientes**

São direitos dos clientes:

1. Ter um espaço adequado, limpo e bem equipado.
2. Ter acompanhamento por uma equipa técnica e pessoal especializado.
3. Ter direito a integridade física e moral.
4. Ter um atendimento individualizado.
5. Ter garantia do seu bem-estar.
6. Participarem nas atividades que constem no “Plano Anual de Atividades”.
7. Ter direito a brincar.
8. Ter direito ao respeito pela sua identidade pessoal e reserva da sua intimidade privada e familiar, usos e costumes.
9. Ter direito à satisfação das necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo dos Planos estabelecidos e contratualizados.
10. Ser informado das Normas e Regulamento vigentes.

NORMA XXIV **Deveres dos Clientes/ Famílias**

São deveres dos clientes/ famílias:

1. Colaborar com a instituição prestando todas as informações necessárias para a realização do Plano Individual da criança.
2. Respeitar e tratar com urbanidade todos os colaboradores e órgãos sociais da instituição.
3. Velar pela saúde e higiene da criança.
4. Acompanhar a integração e a evolução da criança na resposta social em que está inserida.

5. Informar a Instituição sobre qualquer problema de saúde ou outro que possa prejudicar o bem-estar da criança.
6. Participar com o pessoal técnico/ educativo em reuniões que visem questões educativas e de funcionamento de cada fase etária.
7. Os Encarregados de Educação deverão ler atentamente e respeitar os prazos e informações das circulares que a Instituição envia ao longo do ano letivo.
8. Comunicar e justificar ausências.
9. Informar de situações de doença.
10. Comunicar todas as alterações de contacto.
11. Celebrar por escrito e comunicar todas as alterações do Contrato de Prestação de Serviços.
12. Participar na medida do possível e dos seus interesses nas atividades desenvolvidas pela resposta social.
13. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade calculada com base nos normativos em vigor.
14. Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno.

NORMA XXV **Direitos da Instituição**

São direitos da Instituição:

1. Exigir dos clientes/família o cumprimento do presente Regulamento.
2. Receber na data apazada as mensalidades e comparticipações familiares acordadas.
3. Ser informada e atualizada dos dados relevantes à situação socioeconómica e familiar dos clientes.
4. Garantir o tratamento dos Dados Pessoais dos clientes e seus familiares em conformidade com o RGPD.
5. Ver reconhecida a sua natureza particular.
6. A corresponsabilização solidária do estado, nos domínios das comparticipações financeiras e apoio técnico.
7. Proceder à averiguação da real situação social e económica do agregado familiar, sempre que haja fundadas dúvidas.
8. Fazer cumprir as regras do presente Regulamento.

NORMA XXVI **Deveres da Instituição**

São deveres da Instituição:

1. Colaborar com as famílias de modo a que os cuidados prestados às crianças assegurem a continuidade dos cuidados familiares.
2. Manter as instalações em ordem, asseio e limpeza.
3. Garantir a segurança das crianças dentro e fora das instalações aquando em visitas ou passeios de grupo.
4. Proporcionar às crianças, um ambiente educativo harmonioso em colaboração com as suas famílias.
5. Tratar os seus colaboradores com respeito e urbanidade.
6. Exigir que os seus colaboradores, desenvolvam a sua atividade com zelo e responsabilidade e ética profissional.
7. Melhorar sempre que possível, os equipamentos proporcionando melhores condições de acolhimento, permanência e conforto das crianças.
8. Cuidar do bom estado do material de uso corrente, dos equipamentos fixos e móveis, dos bens de consumo e material lúdico.
9. Assegurar o apoio pedagógico através do corpo técnico da Instituição.
10. Alertar a CPCJ (Comissão de Proteção de Crianças e Jovens) no caso de existirem situações de negligência ou maus tratos.
11. Realizar as atividades constantes do “Plano Anual de Atividades”.
12. Tratar os dados pessoais dos clientes e suas famílias em conformidade com o RGPD.
13. Respeitar a individualidade das crianças e das suas famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância.
14. Criar e manter as condições necessárias ao normal funcionamento da Resposta Social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas.
15. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social.
16. Colaborar com os serviços da Segurança Social, bem como com a rede de parcerias no sentido da promoção da qualidade da resposta social.
17. Cumprir e fazer cumprir as Normas deste Regulamento Interno.
18. Avaliar o desempenho dos colaboradores através de documento interno.
19. Manter os processos dos clientes atualizados, celebrando por escrito contratos de prestação de serviços com as famílias.
20. Garantir o sigilo dos dados constantes nos Processos Individuais das crianças.

pa em

NORMA XXVII

Objetos e Valores Pessoais dos Clientes

1. Todas as crianças, têm que ter, obrigatoriamente 2 (dois) bibes, devidamente marcados com o seu nome e apelido.
2. Trazer um saco/ mochila devidamente identificado com:
 - 1 (uma) embalagem de toalhitas
 - 1 (uma) muda de roupa completa
 - 1 (um) saco de plástico para roupa suja
 - 1 (um) embalagem de paracetamol
3. Acontece por vezes, haver troca e perdas de roupa. São situações muito desagradáveis tanto para os pais como para nós. Sugerimos que se marquem os casacos, gorros, luvas, meias calças, fraldas, bibes e todas as peças suscetíveis de troca.

NÃO NOS RESPONSABILIZAMOS PELA ROUPA QUE NÃO ESTIVER MARCADA COM O NOME E APELIDO DA CRIANÇA

4. Casos tenhamos de utilizar roupa, fraldas e/ou sacos de plástico do próprio pré-escolar, terão os pais e/ou encarregados de educação que os pagar (Roupa – 1,00€/peça até ao limite de 4 dias; por um período superior serão cobrados 2,50€; Fralda – 0,75 cêntimos; saco de plástico – 0,25 cêntimos).
5. Qualquer alteração dos preços dos mesmos obrigar-nos-à a proceder aos respetivos acertos.
6. As crianças não devem trazer guloseimas, nem mesmo fruta ou bolachas para o Pré-escolar.
7. As crianças têm no Pré-escolar a alimentação de que necessitam para o seu desenvolvimento normal.
8. Não nos responsabilizamos por:
 - Ouro ou prata
 - Brinquedos
 - Dinheiro ou quaisquer outros objectos que as crianças tragam para o pré-escolar

NORMA XXVIII

Participação de Familiares e Voluntários

1. Os familiares devem participar em actividades programadas pela Instituição, para assim promover o intercâmbio entre as famílias/ instituição.

2. A Instituição está aberta a sugestões por parte dos familiares para atividades que vão de encontro aos projetos curriculares de sala.
3. A Instituição está aberta à participação de voluntariado mediante a apreciação da Mesa Administrativa.

NORMA XXIX

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação ou o representante legal da criança e a entidade gestora da Instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXX

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta Resposta Social possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do Gabinete Técnico do Serviço.

NORMA XXXI

Proteção de Dados

Os dados pessoais facultados à Santa Casa da Misericórdia de Ílhavo, serão tratados pelo período mínimo necessário/obrigatório sempre de acordo com o RGPD.

CAPITULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXII

Alteração ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, quaisquer alterações ao presente documento deverão ser comunicadas aos representantes legais do cliente e à entidade competente para o licenciamento/ acompanhamento técnico da resposta social, 30 dias antes da sua entrada em vigor.

NORMA XXXIII

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/ serviço, tendo em conta a legislação/ normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXIV
Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno aprovado pela Mesa Administrativa, revoga o anteriormente celebrado e entra em vigor 30 dias após ser dado a conhecer aos Pais/ Encarregados de Educação e à Segurança Social.

Contactos:

Santa Casa da Misericórdia de Ílhavo

Sede: Rua Domingos Ferreira Pinto Basto, 6/10

3830-177 Ílhavo

Centro Infantil de Ílhavo: Bairro dos Pescadores

3830-055 Ílhavo

Telefone Sede: 234 329 430 Fax: 234 329 431

Telefone Centro Infantil de Ílhavo: 234 322 520/ 961 788 192

Telemóvel Diretora: 961 788 179

E-mail: c.infantil.ilhavo@scmilhavo.pt

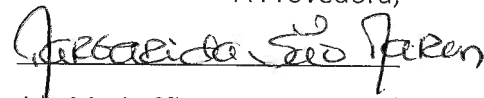
E-mail: geral@scmilhavo.pt

Aprovado em 07/07/2020

Ata n.º 11/2020

Pela Mesa Administrativa

A Provedora,



Margarida Maria São Marcos Amaral

ANEXO I

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos efeitos, que tomei conhecimento por Email do Regulamento Interno do Pré-Escolar do Centro Infantil de Ílhavo da Santa Casa da Misericórdia de Ílhavo e que estará igualmente disponível no site da SCMI e afixado na respetiva Resposta Social.

Ílhavo, ___/___/___