

**REGULAMENTO INTERNO
DE FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA I
Âmbito de Aplicação**

O “Canto dos Rolitas” da Associação de Bem Estar dos Parceiros, Instituição Particular de Solidariedade Social registada na Direção Geral de Ação Social sob o nº 38/95, a fls 49 do livro nº6 das Associações de Solidariedade Social em 07/07/1995, com o Acordo de Cooperação para a Resposta Social de Educação Pré-Escolar celebrado com o Centro Distrital de Leiria em 09/12/2009, adiante designada por ABEP, rege-se pelas seguintes normas.

**NORMA II
Legislação Aplicável**

Esta instituição prestadora de serviços, rege-se igualmente pelo estipulado no Decreto – Lei n.º 172 - A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS; Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar; Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento; Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social; Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro; Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional; Protocolo de Cooperação em vigor; Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC e Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

**NORMA III
Objectivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa.

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da instituição prestadora de serviços;
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

**NORMA IV
Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas**

1. A resposta social de Educação Pré-Escolar desenvolve-se na componente lectiva e não lectiva, com capacidade para 50 crianças, 25 por sala, assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1. Proporcionar o atendimento individualizado da criança num clima de segurança afectiva e física que contribua para o seu desenvolvimento global;
 - 1.2. Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
 - 1.3. Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, encaminhando adequadamente as situações detectadas;
 - 1.4. Ministrando a alimentação necessária a cada criança;
 - 1.5. Prestar os cuidados de higiene necessários;
 - 1.6. Desenvolver actividades que contribuam para o processo do desenvolvimento integral da criança.
2. A resposta de Educação Pré Escolar proporciona actividades extra participação familiar, sendo que no início de cada ano lectivo é disponibilizada informação aos pais das actividades extra, bem como o seu valor.
 - 2.1 As actividades extra participação familiar são ministradas por entidades externas à ABEP, com Regulamento próprio.
3. A Educação Pré-Escolar tem como objetivos:
 - 3.1. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspectiva de educação para a cidadania;

- 3.2. 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;
- 3.3. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- 3.4. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- 3.5. 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;
- 3.6. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- 3.7. Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- 3.8. Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- 3.9. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efectiva colaboração com a comunidade.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES
NORMA V
Condições de Admissão

São condições de admissão nesta instituição:

1. Idade compreendida entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico;
2. Boletim de vacinas atualizado
3. Declaração Médica em como pode frequentar a instituição;

NORMA VI
Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição, na secretaria da instituição, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- 1.1 Bilhete de Identidade, cartão do cidadão ou cédula da criança e dos pais, ou representante legal;
 - 1.2 Cartão de Contribuinte dos pais ou do representante legal;
 - 1.3 Cartão de Beneficiário da Segurança Social dos pais ou do representante legal;
 - 1.4 Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que a criança pertença;
 - 1.5 Boletim de vacinas atualizado e declaração médica, em como pode frequentar a instituição;
 - 1.6 Comprovativo dos rendimentos (cópia da última Declaração IRS) e outros documentos comprovativos do agregado familiar ou do Pai e/ou Mãe, quando estas são realizadas individualmente;
 - 1.7 Declaração assinada pelo encarregado de educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente.
2. O período de candidatura decorre de 1 de Janeiro a 31 de Maio.
- 2.1 O horário de atendimento para candidatura é o horário da Secretaria da Instituição.
 - 2.2 A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria no ato de admissão da candidatura.
 - 2.3 Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela da criança.
 - 2.4 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;

NORMA VII
Crítérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

1. Prioridade a pessoas e grupo social e economicamente mais desfavorecidos;
2. Falta ou incapacidade de um dos pais ou outras situações de risco social para a criança;
3. Crianças que frequentaram a Creche, na instituição;
4. Crianças que se encontrem no ano anterior ao 1º ano da escolaridade obrigatória;
5. Frequência de irmãos no estabelecimento;
6. Pais funcionários na instituição;

7. Residência na área da instituição;
8. Atividade profissional dos pais na área da instituição;
9. Maior necessidade da componente não letiva, de apoio à família;
10. Pais associados da instituição.

NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico desta instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente;
2. É competente para decidir, a Direção, Diretora Técnica e Educadora Coordenadora;
3. Em caso de admissão, será dado conhecimento ao cliente até ao dia 15 de Junho, altura em que será marcada a entrevista com a Educadora responsável;
4. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos: Inscrição, Seguro, Quotas e Mensalidade, e ainda bibe e chapéu, conforme a idade do candidato.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

Apenas serão acolhidas novas crianças, fora do prazo de admissão, quando existirem vagas por preencher, seguindo o mesmo procedimento.

NORMA X

Processo Individual do Cliente

Todas as crianças possuirão um processo individual, devidamente organizado, do qual irá constar, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas, bem como outros elementos relevantes.

NORMA XI

Listas de Espera

Quando não é possível proceder à admissão por inexistência de vagas, a criança integra a lista de espera. O representante legal da criança será informado, e caso pretenda desistir da lista de espera, deve manifestar essa intenção.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

A Associação Bem Estar de Parceiros, onde se situam as instalações do Pré-Escolar, está sediada na Rua Cabeço da Rola, nº167 – Parceiros, 2400 – 430 Leiria, e as suas instalações são compostas por cinco respostas sociais: Creche, Pré-Escolar, Centro de Dia, Apoio Domiciliário e Lar. O espaço físico da Educação Pré-escolar é composto por uma sala polivalente, duas salas de Pré-Educação. A Educação Pré-Escolar também dispõe de duas instalações sanitárias, um gabinete de educadoras, copa de apoio e um refeitório.

NORMA XIII

Horários e Funcionamento

1. A valência de Pré-Escolar funciona de 2ª a 6ª feira, das 7h 45m às 19h, com 15 minutos de tolerância;
2. A receção das crianças decorre até às 9h 30m, salvo em casos excepcionais previamente acordados;
3. Os horários de cada uma das componentes serão definidos e afixados no início de cada ano letivo;
4. Não será permitido, a permanência das crianças, por um período de tempo superior a 10 horas;
5. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou alguém referenciado por estes, avisando previamente a instituição;
6. A receção e entrega das crianças são momentos determinantes da forma como se processa a sua estadia na instituição. Para tal, os Pais deverão estar disponíveis para uma troca de impressões diária, transmitindo os factos que possam ter reflexos no comportamento da criança.

NORMA XIV**Pagamento da Participação Familiar e/ou da Mensalidade**

1. O pagamento é efetuado no seguinte período: até ao dia 8 de cada mês, preferencialmente por transferência bancária ou na Secretaria da Instituição;
2. Sempre que ocorram atividades extra-curriculares, estas deverão ser pagas, preferencialmente por transferência bancária ou na Secretaria da Instituição;
3. Sempre que ocorram atrasos nas mensalidades serão cobradas coimas, valores afixados na secretaria.

NORMA XV**Participação Familiar**

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

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$$

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- 2.1. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- 2.2. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- 2.3. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- 2.4. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- 2.5. 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;

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

- 3.1. Do trabalho dependente;
- 3.2. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- 3.3. De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- 3.4. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- 3.5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
- 3.6. Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matrerial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
- 3.7. De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes

rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.

3.8. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

4.1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

4.2. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

4.3. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

4.4. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

4.5. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

5. Ao somatório das despesas referidas em 4.2, 4.3, 4.4 n.º 4 da norma XV, é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

6. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

6.1. É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;

6.2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;

7. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;

8. A comparticipação familiar é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

9. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões de rendimento	% a aplicar
1º	15%
2º	22,5%
3º	27,5%
4º	30%
5º	32,5%
6º	35%

10. Em caso de alteração à tabela de comparticipações em vigor, esta só acontecerá no início de cada ano letivo;

11. Existirá uma redução da comparticipação familiar sempre que:

11.1. Se verifique uma ausência do utente na resposta social por período superior a 15 dias seguidos, sendo a redução de valor correspondente a 10%;

11.2. Se verifique a frequência por duas ou mais crianças do mesmo agregado familiar (10% sobre o valor da mensalidade apurado ao 2º elemento, excepto nos casos em que já se verifique o valor mínimo).

11.3. Os descontos não têm carácter acumulativo.

12. As comparticipações familiares são revistas anualmente antes do início do ano letivo.

NORMA XVI

Refeições

1. As refeições são fornecidas pela instituição e terão os seguintes horários:

Almoço, a partir das 12 horas;

Lanche, a partir das 16 horas.

2. A ementa semanal será afixada no último dia útil da semana anterior, e será elaborada segundo as ementas tipo, assinadas pelo médico da instituição;
3. Sempre que se verifiquem casos de dietas especiais, será acordado com os pais a melhor solução;
4. Sempre que necessário, a instituição fornece um suplemento alimentar a meio da manhã e da tarde.

NORMA XVII

Atividades

As atividades propostas são elaboradas, segundo o Plano Anual de Atividades, elaborado no início de cada ano letivo e apresentado aos Pais. As atividades extra-mensalidade previstas são ginástica, inglês e música.

NORMA XVIII

Saúde

1. Sempre que a criança inicie quadro febril, os pais/encarregados de educação serão imediatamente contactados, uma vez que a criança não pode permanecer na instituição nessas condições;
2. Só será administrado qualquer tipo de medicamento mediante apresentação da prescrição médica;
3. Em caso de doença contagiosa, a criança não pode frequentar a instituição, e após a sua ausência é da responsabilidade dos pais, entregar uma declaração médica, comprovativa de que a criança já pode frequentar a instituição. São consideradas doenças contagiosas, além das habituais, a pediculose (piolhos), conjuntivite e outras infeções, exceto se comprovadas medicamente que não representam risco para as outras crianças;
4. Em caso de acidente, a criança será encaminhada à Unidade de Saúde da área, avisando-se de imediato a família, que acompanhará a criança;

NORMA XIX

Passeios ou Deslocações

Sempre que se verifiquem passeios ou deslocações, estes só acontecerão com a devida autorização dos seus representantes legais.

NORMA XX

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal desta instituição prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA XXI

Direção Técnica

A Direção Técnica desta instituição prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos do do art. 13º do Decreto lei nº 147/97, de 11 de cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível, no hall de entrada.

CAPÍTULO IV

NORMA XXII

Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes:

1. Conhecer os estatutos da instituição;
2. Conhecer o Regulamento Interno;
3. Exercer crítica construtiva em relação aos vários aspetos da vida da instituição;
4. Apresentar sugestões com o objetivo de melhorar o funcionamento da instituição;
5. Exigir qualidade, eficiência e eficácia nos cuidados prestados;
6. Ser informado e participar, com responsabilidade e interesse, nas atividades planificadas;
7. Utilizar serviços e equipamentos da instituição;
8. Usufruir de apoio e sigilo na resolução de problemas, relativamente a qualquer situação de carácter pessoal;
9. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da instituição;
10. Possuir um Processo Individual/Pedagógico.

NORMA XXIII
Deveres dos Clientes

São deveres dos clientes:

1. Cumprir o estipulado no Regulamento Interno;
2. Respeitar, colaborar e tratar com solicitude toda a comunidade que está envolvida com a instituição, contribuindo assim para um ambiente salutar;
3. Zelar pela conservação de todos os espaços e equipamentos da instituição;
4. Usar o bibe e chapéu, adotados pela instituição;
5. Participar nos custos da prestação dos serviços prestados, de acordo com a tabela de participações em vigor e o contrato estabelecido com a instituição, até ao dia 8 de cada mês.

NORMA XXIV
Direitos e Deveres da ABEP

Direitos da ABEP

- 1.1. Dar cumprimento aos estatutos e regulamentos internos da instituição;
- 1.2. Dar cumprimento ao contrato estabelecido com o 1º outorgante;
- 1.3. Direito de cessar ou interromper os serviços prestados em caso de incumprimento do contrato em vigor;
- 1.4. Tem o direito de estar informado de assuntos relevantes para o bem-estar do 1º outorgante.

NORMA XXV
Deveres da ABEP

- 1.1. Proporcionar o atendimento individualizado da criança num clima de segurança afetiva e física que contribua para o seu desenvolvimento global;
- 1.2. Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
- 1.3. Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, encaminhando adequadamente as situações detetadas;
- 1.4. Ministrando a alimentação necessária a cada criança;
- 1.5. Prestar os cuidados de higiene necessários;
- 1.6. Desenvolver atividades que contribuam para o processo do desenvolvimento integral da criança.
- 1.7. Proporcionar atividades extra participação familiar, ministradas por entidades externas à ABEP, conforme interesse dos pais.

NORMA XXVI
Direitos Gerais do Pessoal

1. Ser respeitado no exercício das suas funções de modo a salvaguardar a sua dignidade profissional e pessoal.
2. Ter direito a condições que permitam a sua formação.
3. Reunir-se, de acordo com a lei geral, para discussão de problemas relacionados com o serviço.
4. Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação vigente.
5. Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam diretamente respeito.
6. Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pela Direção de Serviços ou Direção da ABEP.
7. Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com as tarefas atribuídas.

NORMA XXVII
Deveres Gerais do Pessoal

1. Contribuir para o bom funcionamento do Estabelecimento.
2. Tratar com dignidade e respeito todos os elementos que prestem serviço no Estabelecimento, os clientes e seus familiares e todas as visitas do Estabelecimento.

3. Cumprir este Regulamento, o Regulamento Interno do Estabelecimento e quaisquer outras determinações da Direção de Serviços ou da Direção da ABEP.
4. Cumprir com as obrigações e normas de ética e conduta em vigor na ABEP.
5. Fumar apenas no local para o efeito existente numa zona exterior do edifício.
6. Atender com diligência e correção todo aquele que a si recorra.
7. Sugerir as modificações e adaptações que no seu entender contribuam para o melhor funcionamento das respostas sociais.

NORMA XXVIII

Direitos dos Voluntários

São Direitos dos Voluntários que atuem na ABEP:

1. Ter acesso a programas de formação inicial e contínua, da responsabilidade da ABEP.
2. Dispor de um cartão de identificação de Voluntário e do respetivo uniforme, fornecidos pela ABEP.
3. Exercer o seu trabalho voluntário em condições de higiene e segurança.
4. Estar protegido por seguro contra acidentes ou doença contraída no exercício do trabalho voluntário.
5. Cumprir o programa de Voluntariado acordado com a Instituição e o acordo estabelecido pelas partes.
6. Participar na preparação do trabalho que lhe foi proposto.

NORMA XXXIX

Deveres dos Voluntários

São Deveres dos Voluntários que atuem na ABEP:

1. Observar e respeitar as disposições regulamentadas e as deliberações dos órgãos coordenadores do Voluntariado.
2. Comparecer às reuniões previamente calendarizadas e outras expressamente convocadas.
3. Manter conduta digna.
4. Desempenhar com zelo, dedicação e eficiência as funções que lhe são confiadas.
5. Colaborar em todas as iniciativas que concorram para o prestígio e desenvolvimento de toda a atividade do Voluntariado.
6. Responder aos inquéritos de avaliação/satisfação do serviço.
7. Cumprir o programa de Voluntariado acordado com a Instituição e o acordo estabelecido pelas partes.
8. Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios ao seu dispor.
9. Em nenhuma circunstância deve assumir o papel de representante da ABEP.

NORMA XXX

Modalidade de participação de familiares

Os familiares são chamados a participar em iniciativas que decorrem ao longo do ano lectivo, nomeadamente:

1. Eventos de angariação de fundos
2. Festas em épocas festivas (Natal, Carnaval, Final de Ano, entre outras.)
3. Eventos a desenvolver em sala (Conto de histórias, entre outras.)

É da responsabilidade da equipa pedagógica gerir as iniciativas e promover reuniões prévias com os pais se assim o entender, por forma a enquadrar a sua participação.

NORMA XXXI

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

A interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do cliente é admissível em casos de doença.

NORMA XXXII

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a ABEP, deve ser celebrado por escrito um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXIII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

A cessação da prestação de serviços pode ocorrer sempre que:

1. Se verifique um atraso superior a 30 dias, no pagamento das participações;
2. Ocorra qualquer incumprimento das regras evocadas no Regulamento Interno.
3. Sempre que o cliente manifestar vontade de cessar funções. Esta situação implica o aviso prévio de 30 dias, por escrito. O não aviso prévio implica o pagamento até cumprir o prazo estipulado.

NORMA XXXIV

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Equipa Técnica, sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXV

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da Associação de Bem Estar dos Parceiros deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais, 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. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social

NORMA XXXVI

Integração de Lacunas

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

NORMA XXXVII

Disposições Complementares

1. A participação das famílias é fomentada pela instituição nomeadamente nas celebrações festivas, previstas no Plano Anual de Atividades, apresentado às famílias no início de cada ano letivo;
2. A participação de voluntários na organização diária da resposta social poderá acontecer mediante uma proposta apresentada à direção e aceite por esta.
3. Dada à especificidade que as modalidades de participação de familiares e voluntários apresenta, a direção analisará caso a caso;
4. Os valores inerentes à frequência na instituição deverão ser pagos antes do início de cada ano letivo. Sendo que será igualmente cobrado nos casos em que se verifique a admissão em outra data;
5. Os dias de encerramento da instituição são definidos no início de cada ano letivo;

NORMA XXXVIII

Entrada em Vigor

Aprovado em reunião de Direção de 17 de Junho de 2015. Entra em vigor após a sua aprovação.

A Direção da ABEP

Presidente

Vice-Presidente

Secretário

Tesoureiro

Vogal