

Centro Social e Cultural de Riba de Ave

Rua Fernando Pessoa, 164 4765-247 Riba de Ave

Tel: 252 981 273 / 935 533 802 E-mail: secretaria@cscra.onmicrosoft.com



REGULAMENTO INTERNO JARDIM-DE-INFÂNCIA

CSCRA

Regulamento Interno do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar

1. Âmbito do regulamento	3
1.2. Divulgação do regulamento interno	3
2. Finalidade e objectivos da EPE	3
3. Funcionamento do EEPE	3
3.1. Gestão e organização	3
3.2. Salas, lotação e quadro de pessoal	3
3.3. Componentes da educação pré-escolar	4
3.4. Projecto educativo e projectos pedagógicos	4
3.5. Horário de funcionamento	4
3.6. Entrada e saída das crianças	4
3.7. Seguro	4
3.8. Alimentação, saúde e cuidados gerais	4
3.8.1. Alimentação	4
3.8.2. Higiene, saúde e situações de emergência	4
3.8.3. Outros aspetos	4
4. Acesso dos utentes aos serviços e sua utilização	5
4.1. Inscrição e reinscrição de utentes	5
4.2. Critérios de admissão	5
5. Comparticipações familiares	6
5.1. Cálculo do rendimento “per capita”	6
5.2. Conceito de agregado familiar	6
5.3. Despesas fixas	6
5.4. Prazos de pagamento	6
5.5. Redução da comparticipação familiar	7
5.6. Revisão da comparticipação familiar	7
6. Direitos e deveres das famílias	7
6.1. Direitos das famílias	7
6.2. Deveres das famílias	7
7. Direitos e deveres dos colaboradores	7
7.1. Direitos dos colaboradores	7
7.2. Deveres dos colaboradores	7
8. Funções do pessoal	8
9. Articulação com a família e com parceiros locais	8
10. Gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos	8
11. Gestão de reclamações	8
12. Atuação em situações de emergência	9
13. Aprovação do Regulamento Interno do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar	9

Regulamento Interno do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar

1. Âmbito do regulamento

O Centro Social e Cultural de Riba de Ave (CSCRA) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) registada na Direcção Geral de Segurança Social com o nº 9/88, a fls. 167 verso, do Livro nº 3 das Associações de Solidariedade Social.

No âmbito dos seus Estatutos, o CSCRA tem como objectivos *“apoiar a infância e juventude; proteger os cidadãos na velhice e invalidez e fomentar actividades de carácter cultural”*. Designadamente para a infância desenvolve a Resposta Social JARDIM-DE-INFÂNCIA.

O presente documento pretende regular o funcionamento desta Resposta Social.

1.1. Divulgação do regulamento interno

O regulamento interno é obrigatoriamente divulgado junto das colaboradoras do EEPE e junto da família de cada um dos utentes, recebendo estes um exemplar no acto de admissão. O regulamento interno foi apresentado ao CDSSS e à DREN.

2. Finalidade e objectivos da EPE

A educação pré-escolar (EPE) é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da acção educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.

A EPE destina-se às crianças de idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico.

O CSCRA enquanto promotor de um EEPE presta serviços vocacionados para o desenvolvimento da criança, proporcionando-lhe actividades educativas e actividades de apoio à família.

São objectivos da EPE:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspectiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança no respeito pelas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilidade estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e colectiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- i) Incentivar a participação das famílias no projecto educativo e estabelecer relações de efectiva colaboração com a comunidade.

3. Funcionamento do EEPE

3.1. Gestão e organização

A gestão e a organização do EEPE são da responsabilidade da Direcção, nos termos dos Estatutos da instituição e do Estatuto das IPSS. A Direcção é coadjuvada por uma Directora de Serviços nas questões administrativas e por uma Directora Técnica nas questões técnico-pedagógicas.

3.2. Salas, lotação e quadro de pessoal

O EEPE está organizado em quatro grupos (salas), cada um com lotação para 25 crianças, correspondendo-lhes a designação de “Jardim 3”, “Jardim 4”, “Jardim 5” e “Jardim Vertical”. Cada sala integra uma Educadora de Infância e uma Auxiliar de Educação. A equipa técnica do EEPE inclui ainda a Directora Técnica e Animadores com os quais o CSCRA tenha contratos de avença. No funcionamento do EEPE participam ainda outros colaboradores que fazem parte dos serviços comuns, como Administrativos, Cozinheiras, Auxiliares de Serviços Gerais e Motoristas.

CSCRA

Regulamento Interno do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar

3.3. Componentes da educação pré-escolar

A EPE integra duas componentes: uma educativa e outra de apoio à família.

A componente de apoio à família integra fundamentalmente o prolongamento de horário e a alimentação.

O CSCRA promove outros serviços complementares, designadamente ao nível da adaptação ao meio aquático, da expressão musical, do atendimento médico em situações pontuais devidamente justificadas de assistência médica urgente e inadiável de acordo com o Protocolo de Cooperação estabelecido com a ARS do Norte e do transporte. Os três primeiros são gratuitos para todos os utentes. O custo do acesso ao serviço de transporte é definido no início de cada ano lectivo.

3.4. Projecto educativo e projectos pedagógicos

As actividades de EEPE observam as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar e estão enquadradas no projecto educativo do estabelecimento e nos projectos pedagógicos de cada uma das salas. Ambos os documentos deverão ser do conhecimento das famílias e dos colaboradores envolvidos na intervenção.

3.5. Horário de funcionamento

O EEPE funciona todos os dias úteis, das 7h30m às 18h30m, existindo um período de tolerância de 30 minutos, ou seja, até às 19h00, a ser usados em casos excepcionais. O EEPE encerrará aos fins-de-semana, feriados nacionais e locais, na segunda quinzena de agosto e 2 dias por ano para limpeza geral e desinfeção das instalações. A decisão de encerramento para férias na primeira quinzena de agosto deverá ser objeto de estudo junto das famílias.

3.6. Entrada e saída das crianças

A entrada diária das crianças no EEPE deverá ocorrer até às 9h00m. No caso da entrega das crianças não poder ser efectuada até essa hora, ocasionalmente, os pais deverão avisar previamente a educadora responsável pela sala. Os pais deverão comunicar oportunamente aos serviços as ausências da criança.

A recolha das crianças deverá ser feita pelos pais ou pelas pessoas maiores que estejam identificadas na ficha do utente como autorizadas para o fazer. No caso de se tratar de uma terceira pessoa incumbida dessa tarefa, deverão os pais prevenir a instituição/educadora da sala e identificar essa pessoa e o grau de parentesco ou de relacionamento com a criança.

3.7. Seguro

Todas as crianças estão cobertas por um seguro, cujo custo é pago pelos pais e está incluído no valor da comparticipação. Na reunião preparatória da admissão, os serviços administrativos devem fornecer aos pais informações sobre esse seguro.

3.8. Alimentação, saúde e cuidados gerais

3.8.1. Alimentação

A alimentação fornecida aos utentes é composta por almoço e lanche, sendo a ementa semanal organizada respeitando os valores da pirâmide alimentar e, se for caso disso, as orientações médicas escritas dadas para utentes com restrições alimentares. A ementa será afixada semanalmente em local visível na instituição e enviada a todos os utentes na semana anterior.

3.8.2. Higiene, saúde e situações de emergência

As crianças apenas poderão frequentar o EEPE em boas condições de saúde e de higiene. Em caso de emergência, acidente ou doença súbita, as crianças receberão imediatamente atendimento apropriado, sendo de imediato avisada a família.

Em caso de doença infecto-contagiosa os pais deverão atestar a possibilidade do regresso da criança mediante declaração médica.

3.8.3. Outros aspectos

Os utentes do EEPE devem usar bata diariamente. Nas reuniões com os responsáveis da instituição ou com as educadoras, as famílias receberão informações relativas a outros aspectos do funcionamento do EEPE.

Regulamento Interno do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar

4. Acesso dos utentes aos serviços e sua utilização

A todas as famílias que desejem aceder ao EEPE, os serviços do CSCRA fornecerão a informação indispensável à sua tomada de decisão, designadamente ao nível do funcionamento do equipamento e dos respectivos regulamentos.

4.1. Inscrição e reinscrição de utentes

A inscrição da criança é gratuita e poderá ser efectuada na secretaria do CSCRA em qualquer altura do ano, usando os formulários disponíveis para o efeito. A reinscrição deverá ser realizada até final de Maio. No acto da inscrição ou da reinscrição devem os pais fazer chegar à secretaria os seguintes documentos e informações, com o objectivo de os integrar no processo individual do utente e de proceder ao cálculo do valor da comparticipação a pagar pela utilização dos serviços:

- Cópia do CC;
- Cópia do boletim de vacinas;
- Cópia do CC dos pais ou responsáveis;
- Cópia do CC ou Boletim de nascimento dos irmãos;
- Cópia dos CC das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
- Cópia dos recibos de vencimento dos pais ou responsável (3 últimos meses) ou, em caso de desemprego, documento da Segurança Social e cópia do subsídio de desemprego;
- Cópia da declaração de IRS e respetivo comprovativo de liquidação;
- Declaração médica que comprove que a criança pode frequentar o estabelecimento;
- Cópia dos documentos comprovativos de despesas com doenças crónicas;
- Cópia dos documentos comprovativos de despesas com habitação (recibo de renda ou, em caso de empréstimo, documento comprovativo da respetiva instituição bancária).

O acto de inscrição desencadeia a criação de um processo de utente, sendo garantida a confidencialidade de toda a informação recolhida e a possibilidade de consulta e alteração do seu conteúdo por parte da família.

4.2. Critérios de admissão

A igualdade de oportunidades no acesso à EPE promovida pelo CSCRA implica que as famílias, independentemente dos seus rendimentos, beneficiem das mesmas condições de acesso. No entanto, no caso de a procura exceder o número de vagas disponíveis, o acesso ao EEPE respeitará os seguintes critérios de prioridade:

- a) Baixos recursos económicos do agregado familiar;
- b) Criança em situação de risco;
- c) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
- d) Crianças com irmãos que, comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a instituição;
- e) Crianças cujos pais trabalhem ou residam na área do estabelecimento;
- f) Crianças com necessidades educativas especiais;
- g) Os filhos de Bombeiros, de Voluntários/Benfeitores, Colaboradores e Dirigentes;

No processo de selecção será realizada uma entrevista de pré-diagnóstico entre o responsável pelo estabelecimento e o responsável pela criança ou encarregado de educação que tem como objectivos clarificar as informações facultadas no preenchimento da Ficha de Inscrição, efectuar o levantamento das necessidades da criança e expectativas da família e esclarecer eventuais dúvidas das famílias nos passos seguintes do processo de admissão. Nesta entrevista a família é informada dos encargos que poderá vir a ter no caso de a criança ser admitida.

Da admissão ou não admissão do utente será necessariamente dada informação às famílias.

Após diferimento da admissão é estabelecido um contrato de prestação de serviços entre o estabelecimento e a família da criança e constituído um processo individual para cada criança.

Posteriormente, o responsável ou encarregado de educação da criança será contactado para uma reunião com a Educadora da respectiva sala, durante a qual serão disponibilizadas informações complementares sobre o funcionamento do equipamento, sendo aproveitado esse momento para o conhecimento mútuo.

CSCRA

Regulamento Interno do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar

5. Comparticipações familiares

A comparticipação familiar a pagar mensalmente pela utilização do EEPE é calculada com base no Despacho Conjunto nº 300/97 (2ª série), de 9 de setembro.

O valor da comparticipação a pagar é determinado pela aplicação de uma taxa/percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar, conforme a tabela:

Escalões de Rendimento “per capita”	% do SMN (limites)	Taxa correspondente a cada escalão
1º	até 30%	15,0%
2º	de 30 a 50%	22,5%
3º	de 50 a 70%	27,5%
4º	de 70 a 100%	30,0%
5º	de 100 a 150%	32,5%
6º	mais de 150%	35,0%

5.1. Cálculo do rendimento “per capita”

O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a fórmula $R = (RF - D)/N$, sendo R o rendimento “per capita”, RF o rendimento mensal líquido do agregado familiar, D as despesas fixas e N o número de elementos do agregado familiar.

5.2. Conceito de agregado familiar

Para efeito deste regulamento, entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por qualquer vínculo e a viver em economia comum.

5.3. Despesas fixas

São consideradas como despesas mensais fixas do agregado familiar (1) o valor das taxas e impostos, designadamente o IRS e a taxa social única; (2) o valor da renda da habitação ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria permanente; (3) os encargos médios mensais com transportes públicos; e (4) as despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

O limite máximo da soma das despesas mensais fixas referidas em (2), (3) e (4) é igual ao montante da retribuição mínima mensal garantida.

5.4. Prazos de pagamento

As mensalidades deverão ser pagas entre o dia 5 e o dia 10 de cada mês.

A Direcção compromete-se a estudar cuidadosamente os casos dos agregados familiares de baixos recursos económicos e a tomar conjuntamente as decisões apropriadas de modo a realizar os valores e princípios da sua acção definidos neste regulamento.

5.5. Redução da comparticipação familiar

Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos. Haverá, também, lugar a uma redução de 10% quando a criança tenha irmãos a frequentar a instituição.

5.6. Revisão da comparticipação familiar

As comparticipações familiares são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano letivo ou no início do ano civil e sempre que se verifiquem alterações das circunstâncias que estiveram na base do cálculo, designadamente, no rendimento per capita mensal do agregado familiar.

6. Direitos e deveres do utilizador e da família

6.1. O utilizador e a sua família têm o direito a:

CSCRA

Regulamento Interno do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar

- a) Aceder a um serviço de qualidade que corresponda às suas necessidades e expectativas num ambiente físico adequado, onde são proporcionadas as condições para o desenvolvimento das actividades num clima calmo, agradável e acolhedor;
- b) Ser tratado com carinho, ser apoiado assertivamente no seu processo de crescimento e desenvolvimento e ver respeitados os seus direitos como pessoa;
- c) Participar nas actividades e no projecto educativo do estabelecimento;
- d) Exigir o respeito pela sua identidade, personalidade e privacidade;
- e) Exigir sigilo sobre informações e documentos disponibilizados junto dos serviços do CSCRA;
- f) Aceder à ementa semanal.

6.2. O utilizador e a sua família têm o dever de:

- a) Observar as regras expressas no regulamento interno;
- b) Participar na medida das suas possibilidades nas actividades desenvolvidas;
- c) Comparticipar nos custos dos serviços prestados, de acordo com o estabelecido no regulamento interno;
- d) Fornecer os documentos solicitados para efeitos da instrução do processo de admissão e de cálculo do valor da comparticipação a pagar.

7. Direitos e deveres do pessoal

Aos trabalhadores que integram a equipa da Creche do CSCRA aplicam-se os direitos e os deveres consignados na legislação laboral e no Contrato Colectivo de Trabalho (CCT) do sector.

7.1. Direitos dos colaboradores

- a) Ser respeitado e tratado com urbanidade e probidade pela instituição;
- b) Receber pontualmente a retribuição;
- c) Ter boas condições de trabalho, tanto a nível físico como mental;
- d) Aceder a informação e a formação que os qualifique para o desempenho das suas funções, no âmbito do Plano de Formação do CSCRA;
- e) Aceder às condições de segurança, de higiene e de saúde previstas na legislação em vigor.

7.2. Deveres dos Colaboradores

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o empregador, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a instituição;
- b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- c) Realizar o trabalho com zelo e diligência, prestando aos utentes serviços de qualidade de acordo com a descrição funcional correspondente à sua categoria profissional e com as orientações técnicas internas do CSCRA;
- d) Cumprir as ordens e instruções do CSCRA em tudo que respeite à execução e disciplina do trabalho;
- e) Guardar lealdade ao CSCRA;
- f) Velar pela conservação e boa utilização dos bens, equipamentos e instrumentos relacionados com o seu trabalho;
- g) Contribuir para a optimização da qualidade dos serviços prestados pela instituição e para a melhoria do respectivo funcionamento, designadamente, promovendo ou executando todos os actos tendentes à melhoria da produtividade e participando de modo diligente nas acções de formação que lhe forem proporcionadas pela entidade patronal, ainda que realizadas fora do horário de trabalho;
- h) Cooperar com a instituição na melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho, cumprindo as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pelo empregador.

8. Funções do pessoal

À Direcção Técnica compete zelar pelo conforto das crianças, preservando a qualidade dos espaços e o atendimento, com particular atenção aos aspectos da higiene, alimentação e desenvolvimento global, assegurando a efectiva execução do projecto educativo do estabelecimento e dos projectos pedagógicos; fazer a gestão dos recursos humanos e sensibilizar todo o pessoal face à problemática da infância e promover a sua actualização com vista ao desempenho das funções; assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em conta o bem-estar físico e psíquico das crianças; e promover a articulação com as famílias, em ordem a assegurar a continuidade educativa.

Regulamento Interno do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar

Às educadoras compete organizar e aplicar os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afectivo, intelectual, social e moral; acompanhar a evolução da criança e estabelecer contactos com os pais no sentido de se obter uma acção educativa integrada.

Às auxiliares de educação compete colaborar com as educadoras de infância ao nível das actividades socioeducativas, das tarefas da alimentação, dos cuidados de higiene e conforto directamente relacionados com a criança, da vigilância durante o repouso e na sala, da assistência às crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e deslocações ao exterior.

O EEPE integra a colaboração de outros profissionais, designadamente no domínio da alimentação, do transporte e da animação e recreação.

9. Articulação com as famílias e com a comunidade

O EEPE funcionará em articulação com as famílias dos utentes, em ordem a assegurar uma complementaridade educativa. Esse objectivo será alcançado através de, nomeadamente:

- a) Reuniões periódicas de informação e de formação;
- b) Contactos individuais com famílias, tendo em vista um conhecimento actualizado de cada utente;
- c) Colaboração com as famílias, incentivando a participação no funcionamento do EEPE, nos termos previsto na legislação em vigor e neste regulamento.

Tendo em vista o intercâmbio de acções que visem o desenvolvimento e a integração das crianças, o EEPE funcionará em articulação com a comunidade local, tendo em vista:

- a) A criação de laços de convivência com os vários grupos, organizações e estruturas existentes
- b) A valorização dos recursos do meio, estimulando a sua utilização.

10. Gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos

Sempre que seja detetada ou haja suspeita de qualquer situação de negligência ou maus tratos a um(a) cliente por parte da família ou responsáveis, devem ser tomadas as seguintes medidas pelos(as) colaboradores(as) responsáveis pelo serviço, conforme Manual de Gestão de Negligência e Maus-Tratos na infância da instituição:

- a) Preenchimento do Registo de Negligência / Maus-Tratos disponibilizado pela instituição para o efeito;
- b) Informação imediata por parte da responsável pela sala à Diretora Pedagógica e/ou Diretora de Serviços sobre a ocorrência;
- c) Análise da ocorrência envolvendo a Responsável pelo Serviço e Direção Técnica e encaminhamento mais adequado da situação (ex. informação à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de V. N. Famalicão, informação à Assistente Social do Gabinete de Ação Social da Câmara de V. N. de Famalicão, encaminhamento do(a) cliente para os serviços de saúde caso se justifique, contacto com a família, etc....);
- d) Acompanhamento periódico da situação por parte dos(as) colaboradores(as) do serviço, fornecendo informação sobre o caso aos superiores hierárquicos.

Sempre que se esgotem os recursos da instituição ou a família não concorde, deve ser realizada **sinalização à CPCJ** (Comissão de Protecção de Crianças e Jovens) e denúncia obrigatória de acordo com o Artigo 242º do Código Penal.

Em casos de risco grave (ex. violência sexual), o profissional deve contactar rapidamente o **OPC (Ofício de Protecção à Criança)** ou Ministério Público e providenciar encaminhamento médico urgente.

Articulação entre escolas, CPCJ, saúde e segurança social com troca de informação objetiva, atualizada e útil para resposta integrada.

11. Gestão de reclamações

Existe na instituição o Livro de Reclamações que é disponibilizado sempre que solicitado pelos clientes, estando afixada a informação da sua existência em local visível junto à secretaria. As reclamações podem, também, ser feitas através do Livro de Reclamações Eletrónico no site: www.livroreclamacoes.pt. Além disso, sempre que surja uma sugestão, ação de melhoria ou reclamação extra-livro por parte de um(a) cliente, familiar ou colaborador(a), existe um impresso que deverá ser preenchido "Registo de Sugestões, Ações de Melhoria ou Reclamações extra-livro", devendo, neste caso, ser tomadas as seguintes medidas:

- a) Preenchimento do primeiro campo do Registo de Sugestões, Ações de Melhoria ou Reclamações extra-livro (este preenchimento será feito pelo(a) autor(a) da sugestão/reclamação ou pelo(a) colaborador(a) da instituição sempre que o autor(a) o solicite);

CSCRA

Regulamento Interno do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar

- b) A pessoa responsável pelo serviço relativamente ao qual é feita a sugestão/reclamação deve identificar no mesmo impresso as causas (segundo campo);
- c) A situação será analisada pelo(a) responsável do Serviço e Direcção Técnica sendo decididas, caso se justifique, as ações a implementar e prazos para a sua implementação;
- d) Caso não se considere necessário implementar qualquer ação, devem ser mencionados os motivos no campo destinado a conclusões;
- e) Sempre que sejam implementadas ações, em tempo oportuno deve ser realizada uma análise da eficácia dessas ações e preenchido o último campo do impresso.

12. Actuação em situações de emergência

Em caso de eventual emergência (ex^o incêndio) deverá ser seguido o Plano de Emergência da Instituição. Em cada sala existe uma pessoa responsável e com formação para orientação do restante pessoal e utentes nestas situações.

A instituição está equipada com os meios adequados de detecção de incêndio (Rede de Combate a Incêndio e Rede Eléctrica de Detecção de Incêndio) que periodicamente são inspeccionados por entidades competentes para o efeito.

Existem, ainda, afixadas em vários locais da instituição, plantas de emergência com indicação das saídas mais adequadas em cada situação e informações relativas a entidades internas e externas a contactar em caso de emergência. Encontram-se devidamente identificadas todas as saídas possíveis para o exterior através de sinalização adequada.

Periodicamente são realizados exercícios de evacuação com a colaboração dos Bombeiros Voluntários de Riba de Ave, nos quais são envolvidos todos os colaboradores e utentes.

13. Aprovação do Regulamento Interno do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar

O presente Regulamento foi aprovado por unanimidade em reunião de Direcção no dia 11 de janeiro de 2016 e em Assembleia Geral no dia 17 de março de 2016 e revisto em reunião de Direcção no dia 15 de julho de 2025.

A Direcção