

REGULAMENTO INTERNO JARDIM DE INFÂNCIA



Leiria, 18 de abril 2023

Introdução

Ao trabalhar com crianças devemos garantir um bom relacionamento pleno de afetos, para que a criança, sua família e restantes intervenientes no processo educativo se sintam confiantes e tranquilos, apresentar o regulamento interno da resposta social é determinante.

O presente regulamento interno define as regras de funcionamento da VIDA PLENA e está dividido em 7 capítulos, contemplando os serviços prestados e atividades desenvolvidas, a candidatura, os critérios de admissão e funcionamento da instituição no todo.

A leitura atenta deste documento permite ajustar as expectativas dos intervenientes do processo educativo à realidade vigente na instituição, pelo que a aplicação rigorosa deste regulamento não deverá constituir surpresa.

O regulamento interno procura mais do que limitar a intervenção pré-defini-la, pelo que deverá ser um instrumento de consulta sempre que surjam dúvidas.

Com o decorrer do tempo irão criar-se laços entre todos os intervenientes do processo educativo e como explica a raposa, na história “O Príncipezinho” de Antoine de Saint-Exupéry, ao príncipezinho que acabara de conhecer, o que significa estar preso a alguém:

-“Quer dizer estar ligado a alguém, que se criam laços com alguém.

-Laços?

-Sim, laços – disse a raposa. – Ora vê: por enquanto, para mim, tu não és senão um rapazinho perfeitamente igual a outros cem mil rapazinhos. E eu não preciso de ti. E tu também, não precisas de mim. Por enquanto, para ti, eu não sou senão uma raposa igual a outras cem mil raposas. Mas se tu me prenderes a ti, passamos a precisar um do outro(...)

Foi assim que o príncipezinho prendeu a si a raposa. E quando chegou a hora da despedida:

-Ai! – exclamou a raposa – Ai que me vou pôr a chorar(...) É muito simples: só se vê bem com o coração. O essencial é invisível para os olhos...”

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A VIDA PLENA – Associação de Solidariedade Social de Leiria designada por VIDA PLENA, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos e sobre a tutela da Direção Geral da Solidariedade e Segurança Social. A Instituição desenvolve o serviço do estabelecimento de **Educação Pré-Escolar** e rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A educação pré-escolar é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) 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;
- d) 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; substituir para "Portaria n.º 196-A/2015, 01/07-Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas."
- e) Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro; participações;
- f) 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;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA III - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários da educação pré-escolar as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Constituem objetivos da educação pré-escolar:
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida 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 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 suas 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 sensibilização 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;
 - h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - k) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA IV – ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. Na componente educativa:
 - a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;
 - b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças e elaboração de portefólio;
 - d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da resposta social e desenvolvimento da criança.
2. Na componente de apoio à família:
 - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - d) Alargamento de horário de funcionamento;
 - e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
 - f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V - INSCRIÇÃO

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. O jardim-de-infância recebe crianças que completem 3 anos de idade até ao dia 31 de dezembro do ano letivo de admissão até à entrada no 1º ciclo do ensino básico;
2. Tem prioridade as crianças que já frequentam a instituição, e dentro deste universo, tem prioridade as crianças mais novas;
3. Casos excecionais, designadamente para atender às necessidades dos pais;
4. As crianças serão admitidas de acordo com as vagas existentes do seu grupo etário;
5. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vaga, a criança ficará a aguardar em lista de espera;
6. A admissão de crianças com necessidades especiais será avaliada caso a caso;
7. A admissão ao longo do ano terá lugar quando se verificarem vagas.

NORMA VI – CANDIDATURA E RENOVAÇÃO

1. Para efeitos de candidatura, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de pré-inscrição, que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - ✎ Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação do ano anterior;
 - ✎ Cartão de cidadão da criança;
 - ✎ Recibos de vencimentos dos familiares;
 - ✎ A situação de desemprego, deverá ser confirmada com a entrega da Declaração da Segurança Social comprovativa da ausência de descontos e cópia de documento da situação de desempregado e do valor recebido de subsídio de desemprego pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional;
 - ✎ Caso se trate de um agregado familiar que beneficie do Rendimento Social de Inserção deve entregar declaração comprovativa;
 - ✎ Recibo de renda de casa ou declaração da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - ✎ Reserva-se a instituição de pedir a qualquer um dos pais, cópia da ata que regulou as Responsabilidades Parentais.

2. O período de candidatura decorre ao longo de todo o ano de acordo com o horário que para tal seja fixado, ou por correio eletrónico.
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número um deverão ser entregues na instituição, ou enviados por correio eletrónico, aquando da candidatura.
4. A candidatura não determina que a criança seja admitida, mas que pretende ser incluída num processo de seleção.
5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
6. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
7. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
8. A renovação fica sujeita à entrega dos documentos na data indicada (até 15 de maio).

NORMA VII - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

1. Criança em situação de risco;
2. Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
3. Crianças de famílias monoparentais;
4. Famílias numerosas;
5. Crianças com irmãos a frequentar já o estabelecimento;
6. Outras situações a avaliar pela direção da VIDA PLENA;
7. Crianças cujos pais trabalham/moram na área geográfica do estabelecimento.
8. Crianças que já frequentam a Instituição.

Na apreciação das regras já referidas deverão ser prioritariamente considerados os agregados de mais fracos recursos económicos.

Em caso de igualdade de circunstâncias tem prioridade por esta ordem:

- a) Filhos de funcionários da Associação;
- b) Um dos progenitores já ser sócio.
- c) Data de inscrição para as situações em igualdade de circunstâncias.

Cada processo de admissão será avaliado pela diretora técnica, que aplicará os critérios anteriores e respetivas ponderações e, decidirá a Direção, atendendo sempre à função social da Instituição, à sua sustentabilidade financeira e à salvaguarda da diversidade e equilíbrio social.

NORMA VIII - LISTAS DE ESPERA

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, será afixada a lista de espera por ordem de posição, na segunda quinzena de julho.

- a. **Informação à família:** O responsável pela gestão da lista de espera informa a família sempre que solicitado, da posição da criança na lista, através de lista afixada e atualizada.
- b. **Retirada da lista de espera:** Quando a família informa que não está interessada na inscrição/manutenção da criança na lista, a lista de espera é atualizada.
- c. **Gestão das vagas:** Quando a família comunica que foram alteradas as condições em que foi inicialmente selecionado procede-se à avaliação dos requisitos tal como estabelecido.

Quando existe uma vaga, o responsável pela gestão da lista seleciona a criança, primeira da lista dependendo da idade e, informa a família, salvo se existir pedidos de carácter urgente da Segurança Social ou Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

Os candidatos em lista de espera terão em maio de cada ano, entregar o modelo 3 do IRS do ano anterior, último recibo de vencimento e declaração da prestação de habitação própria e permanente ou recibo de renda, sem apresentação destes documentos a candidatura não será apreciada e a ficha de pré-inscrição e respetivos documentos serão destruídos.

NORMA IX - ADMISSÃO

1. Recebida a candidatura (até 25 de maio), a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, entre 01 e 25 de maio, 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.
3. Da decisão será dado conhecimento, por meio expedito, ao cliente, no prazo de 15 dias. Neste momento é marcada a entrevista de pré-diagnóstico a realizar pela Diretora Técnica e solicitados os seguintes documentos fotocopiados:
 - a) Assento de nascimento ou cartão do cidadão da criança;
 - b) Boletim de Saúde;
 - c) Cartão de utente do Serviço Nacional de saúde ou outro;
 - d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - e) Número de Identificação da Segurança Social da Criança;
 - f) Recibos de vencimentos dos familiares;
 - g) IRS e respetiva nota de liquidação;
 - h) Pensões e outros subsídios;
 - i) Cartão de Contribuinte, Bilhete de Identidade / cartão do cidadão dos progenitores – para verificação de dados;
 - j) Recibo de renda de casa ou declaração emitida pela entidade bancária, onde seja mencionada o nome do titular do crédito e o valor total pago pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - k) Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente.
4. No ato da admissão ou **renovação da inscrição** são devidos os seguintes pagamentos:
 - a) Seguro anual
 - b) Custos administrativos
5. No ato da admissão/renovação da inscrição deverá ser enviado preferencialmente via correio eletrónico aos pais o regulamento interno do estabelecimento com as normas de funcionamento e outras indicações consideradas úteis, bem como o esclarecimento de qualquer dúvida.
5. Renovação da inscrição decorre entre 15 de abril e 15 de maio e tem carácter obrigatório, deverá apresentar os seguintes documentos:
 - a) Recibos de vencimentos dos familiares;
 - b) Modelo 3 do IRS e respetiva nota de liquidação;
 - c) Pensões e outros subsídios;
 - d) Recibo de renda de casa ou declaração emitida pela entidade bancária, onde seja mencionada o nome do titular do crédito e o valor total pago pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - e) Boletim de Saúde- vacinas de acordo com o plano nacional de vacinação;
 - f) Autorização de saídas à comunidade;
6. O candidato em lista de espera, deve manifestar até final do mês de maio de cada ano, o seu interesse em permanecer inscrito, apresentando novos documentos à exceção do assento de nascimento. Caso não o faça, a candidatura será anulada.

NORMA X - ACOLHIMENTO INICIAL DAS CRIANÇAS

Após a elaboração do processo administrativo, inicia-se o acolhimento das novas crianças, num contexto de reunião entre pais e educadora, durante a qual se preenche a ficha de avaliação inicial.

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:

- a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
 - b) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
 - c) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
 - e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA XI - PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

O Processo Individual do Cliente é organizado de acordo com as orientações vigentes do organismo competente, do qual consta nomeadamente: ficha de inscrição, critérios de admissão aplicados, exemplar do contrato de prestação de serviços, exemplar da apólice de seguro escolar, horário habitual da criança na instituição, identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue, identificação e contato do médico assistente, declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais, comprovação das vacinas, informação sobre a situação sociofamiliar, registo de períodos de ausência, bem como outros considerados necessários, registo da data motivo da cessão ou rescisão do contato de prestação de serviços.

CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII – FREQUÊNCIA

Para efeitos de frequência na sala de educação pré-escolar, importa assegurar que:

1. A Criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo, em caso de dúvida sobre necessidade de evicção escolar, ser essa condição comprovada por declaração médica nos termos da legislação em vigor;
2. Quando se trate da admissão de Criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida a articulação e a colaboração das equipas locais de intervenção na infância;
3. A permanência das crianças na instituição não deve ser superior ao estritamente necessário, devendo coincidir com o horário de trabalho dos pais, acrescido do tempo indispensável para as deslocações;
4. A hora de chegada e de saída da Criança deverá ser registada, preferencialmente, pelos pais.

NORMA XIII - INSTALAÇÕES

1. A VIDA PLENA está sediada em Rua Cardal, N.º 222, Touria – 2410-497 Pousos e as suas instalações são compostas por:
Receção; Gabinete de direção, gabinete de educadoras; Sala de educação pré-escolar (25 Crianças), Sala 2-3 anos (16 Crianças); Sala 1-2 anos (11 Crianças); Fraldário; Sala Parque; Berçário (8 Crianças); Copa de Leites; WC visitas; Refeitório; WC Crianças; Parque exterior.
2. As únicas áreas de acesso restrito são Gabinetes de Atendimento, WC funcionários, vestiários, Cozinha, Lavandaria e arrumos, Cozinha, WC Pessoal e garagem.

NORMA XIV

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO E INTERRUPÇÕES

A VIDA PLENA funciona de 2ª a 6ª feira **das 07h45 às 19h15**, exceto nos dias previstos.

1. A receção das crianças decorrerá até às 09h00 com uma tolerância de 30 minutos. Após esta tolerância a entrada fica condicionada à articulação com a responsável da sala;
2. A entrega das crianças processar-se-á das 16h00 às 19h15;
3. Não é possível assegurar a permanência das crianças para além das 19h15 pelo que, no caso da Criança não ser recolhida dentro do horário previsto, devido aos custos acrescidos de funcionamento, os pais terão de pagar uma multa de atraso.

O montante da multa é posteriormente faturado e os valores a aplicar variam conforme o tempo de permanência extra:

19h15 /19h30 – 5 euros

19h30 /20h45 – 10 euros e assim sucessivamente.

4. Em caso de manifesta reincidência, a penalização poderá ir até à suspensão da frequência da criança até que o Encarregado de Educação possa garantir a sua recolha atempada, ou a não renovação da inscrição.
5. No interesse da criança e do seu grupo, a assiduidade e pontualidade devem ser regulares; no caso de haver necessidade por motivos que justifiquem (ex. consulta médica) que a entrada seja depois das 9h30, deverão os pais avisar a Educadora, via aplicação, com a antecedência possível;
6. A instituição encerra entre os últimos dias de julho e os primeiros 14 dias úteis de agosto, período a definir no início de cada ano civil, encerra ainda nos dias úteis antes e depois de Natal, nos dias úteis antes e depois de ano novo, segunda e terça-feira de Carnaval, quinta-feira anterior à sexta-feira Santa, segunda-feira depois da Páscoa, e ainda nos feriados estabelecidos por lei.
7. Poderá ser determinado o encerramento de algum dia, cuja previsão aponte para uma elevada ausência de crianças, num período que será fixado entre o dia 1 e 15 de setembro de cada ano.

NORMA XV – CÁLCULO DO RENDIMENTOS PER CAPITA

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 mensal*

RAF= Rendimento bruto 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 caráter 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 matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro 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 (retribuição mínima mensal garantida), 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. Apenas se aceita declaração emitida pela entidade bancária, onde seja mencionada o nome do titular do crédito e o valor total pago referente à 1ª habitação;

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. A frequência dos serviços de pré-escolar é comparticipada pela família, neste momento não existe qualquer apoio estatal a esta resposta social, de acordo com o valor do seu rendimento

per capita e determinada pelo posicionamento num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG:

NORMA XVI – TABELA DAS COMPARTICIPAÇÕES

1. 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%

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

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Percentagem a aplicar	70%	71%	72%	73%	74%	75%

2. Ao somatório das despesas referidas em 5.2, 5.3, 5.4 e 5.5, da presente Norma, 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;
3. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação, recibos de vencimento ou outro documento probatório;
 - b) 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;
4. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
5. A comparticipação familiar mensal calculada será arredondada, de acordo com a regra universal de arredondamento. Assim, quando o algarismo imediatamente seguinte ao último a ser considerado é inferior a 5, o último algarismo a ser conservado permanecerá sem modificação (Ex: 31,33€ = 31€); quando o algarismo imediatamente seguinte ao último a ser considerado é superior a 5, o último algarismo a ser conservado é aumentado de uma unidade (Ex: 31,63€ = 32€);
6. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, serão feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade;

NORMA XVII - MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. As comparticipações familiares são revistas anualmente pela Direção, para aplicação no início do ano letivo;
2. A comparticipação familiar é ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento per capita do agregado familiar.
3. Em caso de alteração à tabela de comparticipações em vigor, esta só acontecerá no início de cada ano letivo;
4. As comparticipações familiares são revistas anualmente antes do início do ano letivo, de acordo com a legislação em vigor. Excepcionalmente haverá alteração da comparticipação familiar

noutra altura do ano letivo, sempre que exista alteração nos rendimentos ou da composição do agregado familiar, através de pedido por escrito à Direção, por parte dos Outorgantes.

NORMA XVIII - MENSALIDADES

1. O valor da mensalidade é revisto pela Direção anualmente que fixa o valor máximo e mínimo.
2. A mensalidade a pagar por esta resposta social abrange os serviços prestados em educação pré-escolar.

NORMA XIX - PAGAMENTOS

1. O pagamento das participações familiares é efetuado no período e local fixado no início de cada ano. As participações referentes ao mês em curso deverão ser pagas de 1 a 8 do mesmo. O pagamento fora deste prazo implica a aplicação de uma penalização de mora de 3 €uros por cada mês que passa.
2. A frequência na sala de educação pré-escolar implica o pagamento de 12 meses, sendo que no mês de agosto a participação familiar paga pela família tem um desconto de 50%, este desconto não acumula com outros;
3. Quando aplicável, perante ausências de pagamento das participações familiares superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a frequência da Criança até estas estarem regularizadas, após ser realizada uma análise individual do caso;
4. O pagamento de outras atividades desenvolvidas (como música, dança, inglês ou outra atividade lúdico-pedagógica) é efetuado mensalmente até ao dia 8. E os serviços ocasionais não contratualizados o pagamento é efetuado previamente em datas a indicar;
6. Perante ausências de pagamentos das atividades e serviços previstos no n.º 4, superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a sua frequência pela Criança, até estarem regularizados os montantes em dívida, após ser realizada uma análise individual do caso;
7. O pagamento da mensalidade deverá ser feito em dinheiro, tão trocado quanto possível, por cheque ou e preferencialmente por transferência bancária.

NORMA XX - DESCONTO NAS MENSALIDADES

1. Haverá lugar a uma redução de 10% sempre que se verifique a frequência por duas ou mais crianças do mesmo agregado familiar, desde que a mais velha tenha uma participação familiar mensal igual ou superior a 150 euros;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% quando os períodos de ausência justificada excedam 10 dias úteis seguidos sejam por motivo de doença ou férias, e de 20% quando os períodos de ausência justificada excedam 20 dias úteis seguidos, em ambos os casos as faltas terão de ser atempadamente comunicadas. Estes descontos não se aplicam ao mês de agosto.

CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

NORMA XXI - ALIMENTAÇÃO

1. Durante a permanência da Criança ser-lhe-á fornecido o almoço e o lanche da instituição, conforme horário definido para cada faixa etária. Será ainda fornecido, sempre que tal se justifique, um suplemento alimentar, a meio da manhã (que não substituí o pequeno-almoço) e a meio da tarde.
2. O regime alimentar facultado será estabelecido tendo em conta as necessidades das crianças e a fase de desenvolvimento em que se encontram.
 - 2.1 As ementas tipo devem ser assinadas pelos técnicos competentes, nomeadamente, cozinheiro profissional, dietista ou nutricionista ou na ausência deste por um elemento da Direção;

2.2 As ementas semanais serão afixadas no primeiro dia da semana a que as mesmas dizem respeito, para conhecimento dos pais/encarregados de educação e disponibilizadas via correio eletrônico;

3. Sempre que se verificarem casos de dietas especiais, será acordado com os pais a melhor solução;

4. As introduções alimentares devem ser feitas em casa para uma melhor observância de intolerâncias;

5. Bolos de aniversário facultados pelos pais, terão de ser simples com pouco açúcar sem cremes nem chocolate;

6. Água facultada pelos pais terá de ser engarrafada;

7. O fornecimento de leite em pó e outros que não leite de vaca, bem como papas, ou qualquer outro alimento que não conste da ementa regular, é da responsabilidade dos pais ou representante legal.

NORMA XXII - VIGILÂNCIA E SEGURANÇA

Saúde

1. Sempre que a Criança inicie quadro febril, com vômitos ou diarreia, manchas de pele os pais/encarregados de educação serão imediatamente contactados, uma vez que a criança não pode permanecer na instituição nessas condições.

2. 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, bronquiolite e outras infeções, exceto se comprovadas medicamente que não representam risco de contágio para as outras crianças;

Medicamentos

1. A administração de medicamentos às crianças é realizada mediante apresentação de atestado médico e registo dos pais na aplicação da hora e dosagem a realizar;

2. Os pais deverão deixar na aplicação informática instruções quanto à administração de medicamentos, por si facultados, para baixar a febre, a fim de estes serem dados à Criança no caso de surgir subitamente com febre na instituição e preencher respetiva ficha.

Acidentes

Em caso de acidente, a Criança será encaminhada à Unidade de Saúde da área, avisando-se de imediato a família para que esta acompanhe a criança na unidade de saúde.

Programa de Prevenção de Negligência, Abusos e Maus-tratos

1. A Instituição tem em conta um programa de prevenção de negligência e assegura um despiste de suspeitas de ocorrência de situações de negligência, abusos e maus-tratos sempre que sejam detetadas:

a) Situações de negligência, abusos de direitos e maus tratos ao utente/cliente por parte dos colaboradores. Os responsáveis pela resposta social devem auscultar todas as partes envolvidas, garantir que os direitos do utente/cliente não sejam postos em causa neste processo e acionar junto dos colaboradores os mecanismos de sanção previstos, de acordo com cada situação;

b) Situações de negligência, abusos de direitos e maus tratos ao utente/cliente por parte das pessoas que lhe são próximas. Os colaboradores devem informar os responsáveis da Instituição que analisam a situação em causa, auscultando/observando o utente/cliente e pessoa(s) próxima(s). De acordo com a situação os responsáveis devem informar, formar e apoiar o utente/cliente e a pessoa próxima a superar a situação ou, em casos extremos, acionar os meios legais ao dispor, com vista a salvaguardar a integridade e segurança do utente/cliente.

NORMA XXIII - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As roupas de cama são fornecidas pela Instituição;
2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer os objetos de higiene pessoal necessários à individualidade de cada Criança (de acordo com listagem divulgada aquando da admissão), assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da Criança;
3. As Crianças devem trazer uma muda de roupa, devidamente identificada;
4. Usar o bibe da Instituição;
5. A Criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança;
6. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA XXIV - ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU REPRESENTANTE LEGAL

Com o objetivo de estreitar o contacto com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das Crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento da diretora técnica, aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
2. O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
3. Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (de acordo com o projeto pedagógico);
4. Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
5. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na sala, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor

NORMA XXV - ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

- Acolhimento da criança em clima de segurança afetiva e física no horário previsto;
 - Colaboração com a família com vista ao desenvolvimento harmonioso da criança, recorrendo a reuniões individuais sempre que necessário;
 - Atendimento individualizado às crianças que serão observadas por educadoras de infância qualificadas, recorrendo a grelhas de observação sistematizadas e adaptadas à faixa etária da criança e ao seu grau de desenvolvimento;
 - Fornecimento de alimentação de acordo com o descrito em regulamento (exceto leite até aos 12 meses, após os 12 meses estabelecemos o leite de vaca);
 - Cuidados de higiene necessários ao bem-estar da criança sempre que necessário. A família fica obrigada a facultar os produtos de higiene necessários e, no caso de repetidamente não os facultar, poderão ser disponibilizados pela Associação e posteriormente cobrados à família. Para frequentar a instituição a criança terá de estar de higiene cuidada;
 - Vigilância e acompanhamento em questões de saúde sempre que exista capacidade do serviço e que tal não represente ameaça às outras crianças;
 - Despiste de situações de inaptações ou deficiência, recorrendo às grelhas de observação e, sempre que se justifique, realizando relatórios para entidades competentes;
 - Encaminhamento adequado das situações assinaladas sempre que tal possa proporcionar um desenvolvimento mais adequado à criança;

- ✎ Elaboração do processo individual da criança, do contrato de prestação de serviços, segundo as orientações da entidade competente, e do plano de desenvolvimento individual;
- ✎ Registo de informação no livro de registo diário/aplicação informática, pretende garantir uma comunicação constante entre a família e a instituição e que obrigatoriamente terá de acompanhar a criança. A Associação não se responsabiliza pela perda de informações não registadas por escrito neste livro/aplicação.

NORMA XXVI - ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. São realizadas atividades/passeios ao exterior na envolvente da instituição, inseridas no âmbito do projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade das Crianças. Estas atividades são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa. Este tipo de atividade não carece de pagamento ou de autorização prévia da família;
2. Poderão ser promovidas passeios em articulação com a família, neste caso a Criança está sob a responsabilidade da família;

NORMA XXVII - ENTRADA E SAÍDA DE VISITAS

De forma a assegurar uma rotina diária estável à criança ao longo do dia não são permitidas visitas de familiares à criança.

CAPÍTULO V - Recursos

NORMA XXVIII - QUADRO DE PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao pré-escolar encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA XXIX - DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica do pré-escolar compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela pessoa identificada no documento afixado onde consta o nome do técnico que assume a direção pedagógica.

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

NORMA XXX – DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - e) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição
2. São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa do pré-escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Instituição e seus dirigentes;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA XXXI – DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

NORMA XXXII - CONTRATO

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no Processo Individual da Criança;

3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

NORMA XXXIII - INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO CLIENTE

1. As situações especiais de ausência das Crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Instituição;
2. Quando a Criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 10 dias de antecedência;
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA XXXIV - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. São causas de cessação da prestação de serviços:
 - a) Denúncia do contrato de prestação de serviços;
 - b) Resolução por acordo do contrato de prestação de serviços;
2. Podem os pais, encarregados de educação ou representante legal requerer à instituição a rescisão por mútuo acordo do contrato de prestação de serviços com efeitos imediatos, nos seguintes casos:
 - a) Não adaptação da criança;
 - b) Insatisfação das necessidades da criança;
 - c) Mudança de residência;
 - d) Incumprimento das cláusulas contratuais.

O pedido formulado por escrito, será remetido à direção a qual se pronunciará sobre a resolução do contrato de prestação de serviços, produzindo efeitos apenas com a sua aprovação.

3. Qualquer um dos outorgantes do contrato de prestação de serviços poderá denunciar o respetivo contrato, devendo para o efeito enviar ao outro outorgante carta registada com aviso de receção, cumprindo um pré-aviso de 30 dias.
4. Em caso de violação do disposto no número anterior, fica a parte prevaricadora obrigada a indemnizar ao outro outorgante no valor de um IAS (Indexante dos Apoios Sociais).

NORMA XXXV- LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações em formato físico e eletrónico, que poderá ser solicitado junto da Diretora Técnica sempre que desejado;

NORMA XXXVI - LIVRO DE OCORRÊNCIA

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXVII - ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da instituição, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria, assim como na tabela de participações familiares prevista;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;

3. Será entregue e/ou enviada via correio eletrónico, um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

4. As alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXVIII - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA XXXIX - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. A instituição poderá encerrar em situações de salvaguarda da saúde pública, não havendo nestes casos lugar a qualquer recalculo da comparticipação familiar mensal.
2. Se a instituição necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida antecedência;
3. No caso de extravio ou danificação do livro de registo diário haverá perda de informação anteriormente registada e será cobrada a sua 2ª via (no valor de 5€), uma vez que constitui elemento obrigatório de frequência.

NORMA XL - ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor a **1 de agosto de 2023**.

Leiria, 18 de abril 2023

A Direção

Laura Maria Esperança	Presidente	_____
Manuel Antunes Mota	Vice-presidente	_____
Ana Cristina Gonçalves Lopes	Secretário	_____
Isabel M. Gaspar S. Figueira	Tesoureira	_____
Sónia Cristina da S. Ferreira	Vogal	_____