



Centro Comunitário de Solidariedade e Integração Social, CIPRL

*REGULAMENTO
INTERNO*

JARDIM DE INFÂNCIA

PRÉ-ESCOLAR

Travessa de Vila Verde, S. Sebastião, 4810-435 GUIMARÃES

Telefone:253511400 * Fax: 253417997

Sítio Internet: www.fraterna.org * endereço eletrónico: fraterna@fraterna.org

Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	5
NORMA 1ª	5
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	5
NORMA 2ª	5
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	5
NORMA 3ª	5
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS	5
NORMA 4ª	6
ATIVIDADES E SERVIÇOS	6
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	7
NORMA 5ª	7
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	7
NORMA 6ª	7
INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO	7
NORMA 7ª	8
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO	8
NORMA 8ª	8
ADMISSÃO	8
NORMA 9ª	8
ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES	8
NORMA 10ª	9
PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE	9
CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO	10
NORMA 11ª	10
HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO	10
NORMA 12ª	11
ASSIDUIDADE	11
NORMA 13ª	11
CÁLCULO DO RENDIMENTO PER-CAPITA	11
NORMA 14ª	13
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES	13
NORMA 15ª	14
MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	14
NORMA 16ª	14
PAGAMENTO DE MENSALIDADES	14

CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS	15
NORMA 17ª	15
ALIMENTAÇÃO	15
NORMA 18ª	15
SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE	15
NORMA 19ª	16
VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL	16
NORMA 20ª	16
ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA	16
NORMA 21ª	16
ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE	16
NORMA 22ª	17
ATIVIDADES DE EXTERIOR	17
NORMA 23ª	17
OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS	17
CAPÍTULO V - RECURSOS	17
NORMA 24ª	17
INSTALAÇÕES	17
NORMA 25ª	17
PESSOAL	17
NORMA 26ª	18
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	18
CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES	18
NORMA 27ª	18
DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS	18
NORMA 28ª	19
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO	19
NORMA 29ª	19
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	19
NORMA 30ª	20
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE	20
NORMA 31ª	20
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR	20
NORMA 32ª	20
LIVRO DE RECLAMAÇÕES	20
NORMA 33ª	20
SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS	20

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS	21
NORMA 34ª	21
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO.....	21
NORMA 35ª	21
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS.....	21
NORMA 36ª	21
ENTRADA EM VIGOR	21

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Fraternal – Centro Comunitário de Solidariedade e Integração Social, CIPRL, é uma cooperativa de interesse público, equiparada a IPSS, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Braga em 01-08-2003, para a resposta social de Jardim de Infância, que se rege pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social Jardim de Infância/ Pré-Escolar rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) 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) Portaria nº 196-A/2015, de 01 de julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre o ISS, I,P e as IPSS;
- e) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro;
- 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;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. O JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher 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 do 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 4ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

O JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de 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;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância 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 ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão NO PRÉ-ESCOLAR:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
- b) Não ser portador de doença infectocontagiosa;
- c) A admissão está sujeita à existência de vagas.

NORMA 6ª

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão do utente, deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) Cartão de Cidadão do utente e dos pais, ou quem exerça a responsabilidade parental;
- b) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do cliente;
- c) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (Declaração de IRS do ano anterior);
- d) 2 Fotos tipo passe da criança;
- e) Recibos de vencimento do agregado familiar, do mês anterior;
- f) Em situação de desemprego: documento comprovativo, emitido pelo Centro Distrital de Solidariedade Segurança social, da área de residência. No caso de usufruir de subsídio de desemprego deve constar nesse documento os valores desse subsídio, bem como o início e termo da situação;
- g) Recibos da renda ou encargo mensal com a habitação, do mês anterior.

2. Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.

3. A ficha de inscrição (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos Serviços Administrativos da instituição.

4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

7. As inscrições/renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante os meses de abril e maio, mediante o pagamento de uma taxa de 25€ na inscrição inicial e 15€ na renovação da mesma.

8. Caso a inscrição não seja renovada até 31 de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

9. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA 7ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos clientes:

- a) Crianças de famílias com situação social e económica desfavorecida;
- b) Crianças em situação de risco;
- c) Crianças com irmãos a frequentarem a instituição;
- d) Crianças residentes na freguesia, cidade e zonas limítrofes;
- e) Crianças cujos pais trabalhem na área geográfica da Instituição;
- f) Crianças de famílias monoparentais ou numerosas;
- g) Idade da criança;
- h) Data de formalização da inscrição;
- i) Crianças cujos pais trabalham na Instituição.

NORMA 8ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Coordenadora do PRÉ-ESCOLAR, a quem compete elaborar a proposta de admissão com a Diretora Executiva, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental.
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Coordenadora Pedagógica do PRÉ-ESCOLAR e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão.

NORMA 9ª

ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

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) Aos pais 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 no estabelecimento 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 10ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

1. Do processo individual da criança cliente deve constar:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Horário habitual de permanência da criança na creche;
 - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e) Identificação e contacto do médico assistente;
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - g) Comprovação da situação das vacinas;
 - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
 - i) Informação sociofamiliar;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - l) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
 - m) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
 - n) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - o) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - p) Registos da integração da criança;
 - q) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
 - r) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR funciona das 7h30 às 19h00, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval e no mês de agosto salvo o exposto no n.º 9 desta norma, com os seguintes horários:
- a) Letivo (componente educativa): das 9h30 às 17h00;
- b) Prolongamento (componente de apoio à família): das 7h30 às 9h30 e das 17h00 às 19h00.
2. Por motivos pedagógicos, todas as crianças deverão ser entregues até às 9h30. A partir dessa hora, só com aviso prévio e motivo devidamente justificado.
3. Os horários das refeições são os seguintes:

Reforço Pequeno-almoço	Almoço	Lanche	Reforço do Lanche
9h00 às 9h30	12h00 às 12h45	16h00 às 16h30	18h00 às 18h30

4. Se o Estabelecimento/Resposta Social necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência.
5. A família deverá entregar a criança à Educadora/Ajudante da Ação Educativa.
6. O Educador só deve ser interrompido nas suas atividades letivas, em casos de urgência;
7. A recolha das crianças não efetuada até às 19h00, em caso de reincidência e depois de aviso por escrito, pode levar à anulação da matrícula.
8. Não são permitidas visitas durante as horas normais de expediente.
9. A abertura do Jardim de Infância/Pré-Escolar no mês de agosto fica condicionada:
- a) À necessidade da maioria das famílias das crianças e estas requererem em impresso próprio, até 31 de março, a frequência no mês de agosto, sendo obrigatório indicar o período correspondente a 22 dias úteis que a criança deixa de frequentar o PRÉ-ESCOLAR, para usufruir das férias em comum;
- b) À necessidade do seu encerramento na última quinzena para preparação das instalações para o ano letivo seguinte;
10. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição.
11. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
12. No caso da existência de maus tratos, as regras e formas de atuação serão as definidas no manual de procedimentos específico e disponível na Instituição.

13. O acesso ao edifício é feito através de cartão eletrónico, sendo que o mesmo servirá para comprovar o controlo de assiduidade:

- a) Cada criança terá direito a 2 cartões, com o custo total de €5,00, que poderão ser adquiridos na Secretaria.;
- b) No caso de perda, extravio ou dano o custo da 2ª via será de €5/unidade;
- c) O encarregado de educação poderá adquirir mais cartões, se assim o pretender, pelo valor de €5/unidade;
- d) No final do dia, o acesso à Instituição será das 16h30 às 19h00. Antes dessa hora só com aviso prévio e motivo devidamente justificado.

NORMA 12ª

ASSIDUIDADE

1. As crianças deverão ter uma frequência assídua e regular.
2. As ausências devem ser comunicadas, pessoalmente ou por telefone.
3. Em caso de doença de origem infectocontagiosa, a criança só poderá voltar a frequentar a Instituição quando a declaração médica comprovar não existir perigo de contágio.

NORMA 13ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO 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;

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:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;

- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente 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:

- a) Do trabalho dependente;
- b) 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);
- c) 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;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) 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, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- g) 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%;
- h) 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**:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA 14ª**TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR 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%

2. 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	1º	2º	3º	4º	5º	6º
% a aplicar Ao RC *	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

*esta percentagem pode ser definida pela Instituição.

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 13ª 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.

4. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação 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 convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

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

6. Em caso de alteração à tabela em vigor, esta será efetuada no final do ano letivo e terá efeito no ano letivo seguinte (comunicada ao utente, por escrito, com 30 dias de antecedência).

NORMA 15ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do cliente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
2. Haverá lugar a uma redução de 25% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos e 50% se exceder um mês completo.
3. As faltas injustificadas não motivam qualquer desconto na mensalidade.
4. Sempre que a Instituição seja frequentada por mais que um elemento do agregado familiar, será efetuada uma redução de 10% (para o segundo) e 30% (para o terceiro), no valor da mensalidade.
5. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.
6. A mensalidade poderá ser acrescida de um valor correspondente às atividades de complemento curricular, apoio técnico e de outros serviços prestados.
7. A mensalidade máxima, fixada nos termos do nº 1 será aplicada nas seguintes situações:
 - a) Não sejam entregues os documentos referidos na norma 6ª.

NORMA 16ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição, no seguinte horário: 9h00 às 13h00 e 14h00 às 18h00.
2. O não cumprimento do prazo de pagamento implica o pagamento das seguintes multas:
 - a) 10% Do valor da mensalidade ----- até dia 12;
 - b) 20% Do valor da mensalidade ----- até dia 20;
 - c) 30% Do valor da mensalidade ----- até final do mês.
3. Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
4. A Fraterna, por decisão da direção, pode reduzir, dispensar ou suspender o pagamento do valor da mensalidade, sempre que, através de uma cuidada análise da situação sócio - económica do agregado familiar, se conclua a sua especial onerosidade ou impossibilidade.
5. O pagamento das mensalidades pode ser efetuado numa das seguintes modalidades:
 - a) Numerário;
 - b) Cheque;
 - c) Transferência bancária (NIB a solicitar na secretaria);
 - d) Ticket Infância.
6. Todos os assuntos relacionados com pagamentos, deverão ser tratados na secretaria.

CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 17ª

ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista, afixadas em local visível e adequado e no sítio da Fraterna.
2. Toda a alimentação é fornecida pela Instituição, sendo proibida a entrada e/ou saída de qualquer produto alimentar, transportado pelo utente.
3. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde.
4. Caso a criança necessite de dieta, os Pais/Encarregados de Educação, devem comunicar à Educadora com antecedência, ou, até às 9h30 do próprio dia. No caso de dieta prolongada, devem trazer uma declaração médica.
5. No caso de pretender que a criança festeje o aniversário na Instituição, deverá encomendar o bolo, com pelo menos 48h de antecedência. Não é permitido trazer ofertas ou guloseimas para a Instituição.
6. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado e comprovado com declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

NORMA 18ª

SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. Não é permitida a presença de crianças doentes na Instituição, mesmo que se trate de doença de menor gravidade, quer no estado febril ou convalescentes ainda no período de contágio, sendo necessária declaração médica aquando do seu regresso.
2. Sempre que a criança necessitar de ser medicada na Instituição, os Pais/ Encarregados de Educação devem entregar à equipa educativa a respetiva medicação (tratando-se de antibiótico deve juntar prescrição médica), com o nome, sala da criança e dosagem a ministrar, juntamente com um termo de responsabilidade assinado, que deverá igualmente ser solicitado junto da equipa educativa.
3. Caso sejam detetados agentes parasitários, o encarregado de educação será alertado de imediato para proceder à desinfeção e a criança não poderá frequentar a Creche até que apresente a cabeça completamente limpa.
4. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, o encarregado de educação será avisado, a fim de, com a maior brevidade, retirar a criança da creche e providenciar as diligências julgadas necessárias.
5. Em caso de acidente da criança no PRÉ-ESCOLAR, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um elemento da equipa educativa.

NORMA 19ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. Os encarregados de educação devem, no início do ano, fornecer:
 - a) Pente ou escova para o cabelo;
 - b) Objetos para a higiene oral: escova e pasta dentífrica;
 - c) Todos os objetos referidos devem estar devidamente identificados com o nome da criança;
2. As crianças devem trazer diariamente um saco (mochila) contendo:
 - a) Uma muda integral de roupa – uniforme;
 - b) Um saco para a roupa suja.
3. É obrigatório o uso de uniforme e panamá da Instituição, devidamente identificados. No caso de a criança não vir vestida com o mesmo, a equipa educativa irá vestir um novo, cujo custo será debitado juntamente com a mensalidade.
4. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 20ª

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia.
2. Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas no JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

NORMA 21ª

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

1. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.
2. O plano anual de atividades será elaborado pelos Educadores e disponibilizado ao encarregado de educação na reunião de pais ou sempre que se torne necessário.
3. No início de ano letivo, os pais terão conhecimento do projeto educativo adotado.

NORMA 22ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. O JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade.
3. Para as deslocações ao exterior, consideramos tacitamente autorizados, desde que os Encarregados de Educação não manifestem de forma verbal ou por escrito a sua não autorização.
4. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.
5. As visitas de estudo dinamizadas pela Instituição são atividades letivas, pelo que nos dias em que ocorram tais atividades, a Instituição não assegura a permanência das crianças nas suas instalações.

NORMA 23ª

OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

O JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR dispõe de atividades de complemento curricular de carácter gratuito, decidido anualmente e comunicado no início de cada ano letivo.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 24ª

INSTALAÇÕES

As instalações do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR são compostas:

1. Três salas de atividades organizadas por grupos etários;
2. Um salão polivalente;
3. Dormitório;
4. Sala de refeições;
5. Instalações sanitárias;
6. Recreio exterior e recreio coberto.

NORMA 25ª

PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO 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 26ª

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Coordenação Pedagógica do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO 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 Coordenador Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um técnico devidamente credenciado pela Direção.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA 27ª

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) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
 - 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 e dirigentes da Instituição;
 - 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) Sempre que houver alteração dos dados fornecidos no ato da admissão, nomeadamente os números de telefone/telemóveis dos pais/encarregados de educação devem avisar na secretaria e nas respetivas salas;
 - f) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - g) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do PRÉ-ESCOLAR, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

h) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 28ª

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 utentes.

NORMA 29ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, no início de cada ano letivo, um contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes.

2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 30ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Coordenação Pedagógica.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo menos, com 8 dias de antecedência.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.

NORMA 31ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação do contrato por iniciativa do responsável legal da criança pode ter origem pelas seguintes situações:
 2. Não adaptação da criança;
 3. Insatisfação das necessidades das crianças ou das suas famílias;
 4. Recomendações médicas;
 5. Mudança de residência;
 6. Mudança de resposta social;
 7. Incumprimento das cláusulas contratuais;
8. A cessação do contrato por iniciativa do responsável legal da criança, deve ser efetuada por escrito e com a antecedência mínima de 30 dias;
9. A falta de cumprimento do prazo estabelecido no ponto anterior implica o pagamento integral da mensalidade referente ao mês da cessação do contrato.

NORMA 32ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

NORMA 33ª

SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS

1. A Instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoal que abrange todos os utentes da resposta social.
2. O seguro referido não abrange objetos pessoais que os utentes possam utilizar ou trazer de suas casas, óculos, próteses, aparelhos, objetos de ouro, entre outros.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 34ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do PRÉ-ESCOLAR, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este assiste, em caso de discordância dessas alterações. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o Licenciamento/Acompanhamento Técnico da Resposta Social.
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 35ª

REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Nos termos da legislação em vigor, este Estabelecimento de Educação Pré-Escolar aplica o Regulamento Geral de Proteção de Dados, para o qual dispõe de formulários próprios, disponibilizados aos encarregados de educação no ato da matrícula.

NORMA 36ª

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 37ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 01 de novembro de 2018, e foi devidamente aprovado em reunião da direção de 11 de outubro de 2018 e Assembleia Geral de 11 de outubro de 2018.