

Índice

Capítulo I - Disposições Gerais	3
Artigo 1º - Âmbito da Aplicação	3
Artigo 2º - Legislação aplicável	3
Artigo 3º - Objetivos do Regulamento	3
Artigo 4º - Objetivos da Educação Pré-Escolar	4
Artigo 5º - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	4
Capítulo II - Processo de Admissão das Crianças	5
Artigo 6º - Condições de admissão	5
Artigo 7º - Candidatura/Inscrição	5
Artigo 8º - Lista de Espera	6
Artigo 9º - Admissão	6
Artigo 10º - Renovação da matrícula	8
Artigo 11º - Acolhimento das Crianças	8
Artigo 12º - Processo Individual da Criança	9
Artigo 13º - Processo Administrativo da Criança.....	9
Capítulo III - Regras de funcionamento.....	11
Artigo 14º - Entrada na Instituição	11
Artigo 15º - Período Normal de Funcionamento.....	11
Artigo 16º - Refeições	12
Artigo 17º - Vestuário	12
Artigo 18º - Passeios e visitas de estudo	12
Artigo 19º - Higiene	13
Artigo 20º - Saúde	13
Artigo 21º - Medicamentos	13
Artigo 22º - Seguro de acidentes pessoal	14
Artigo 23º - Assiduidade, Faltas	14
Artigo 24º - Férias	15
Artigo 25º - Articulação com a Família.....	15
Capítulo IV - Direitos e Deveres.....	16
Artigo 26º - Direitos dos Encarregados de Educação	16
Artigo 27º - Deveres dos Encarregados de Educação	16
Artigo 28º - Direitos das crianças.....	17
Artigo 29º - Direitos da Instituição	17
Artigo 30º - Deveres da Instituição	17
Capítulo V - Pagamento de serviços.....	18
Artigo 31º - Comparticipação financeira.....	18
Capítulo VI - Quadro de pessoal	21

Artigo 32º - Composição do quadro de pessoal	21
Artigo 33º - Direção Técnica.....	21
Capítulo VII - Contrato de prestação de serviços	21
Artigo 34º - Celebração de contrato de prestação de serviços	21
Capítulo VIII - Disposições finais	21
Artigo 35º - Livro de reclamações.....	21
Artigo 36º - Alteração do Regulamento	21
Artigo 37º - Omissão	22
Artigo 38º - Revisão e vigência.....	22

A Associação de Pais do Infantário da Escola Preparatória de Canelas (APIEPC) é uma IPSS (Instituição Particular de Solidariedade Social), com o NIPC 501822941, com sede na Rua da Corredoura, n.º 51, fundada em 02/01/1987, com os estatutos publicados em Diário da República, III Série de 17 de Março de 2004, encontrando-se registada na Direção-Geral da Segurança Social, no Livro n.º 10 das Associações de Solidariedade Social, a fls 25 verso, sob o n.º 10/04, em 15/10/2002 e tendo como finalidade contribuir para a promoção do desenvolvimento social e da cidadania das famílias do concelho de Vila Nova de Gaia, em especial da Freguesia de Canelas que se rege pelo seguinte Regulamento Interno:

Capítulo I - Disposições Gerais

Artigo 1º - Âmbito da Aplicação

A aplicação deste Regulamento destina-se à Instituição Particular de Solidariedade Social (I.P.S.S.), designada por Associação de Pais do Infantário da Escola Preparatória de Canelas (APIEPC) - Casa das Histórias.

Artigo 2º - Legislação aplicável

Esta Instituição rege-se pelo disposto no:

- a) Decreto-Lei n.º 172-a/2014 de 14 de novembro - Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto alterada pela Portaria n.º 411/2012 de 14 de dezembro;
- c) Despacho normativo n.º 75/92 de 23 de Abril - Cooperação entre Segurança Social e as IPSS;
- e) Demais legislação avulsa aplicável à resposta social Creche.

Artigo 3º - Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Infantário;
- c) Promover a participação ativa dos Encarregados de Educação ou seus representantes legais, ao nível da gestão da resposta social, enquadrados e sob coordenação da Direção e Direção Pedagógica.

Artigo 4º - Objetivos da Educação Pré-Escolar

A Instituição “Casa das Histórias” está integrada na rede Nacional de Educação Pré-Escolar e coopera na execução e no desenvolvimento dos objetivos da Educação Pré-Escolar enunciados na Lei Quadro, sendo eles:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como elemento da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global da 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, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva.
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança.
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

Artigo 5º - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. Os serviços prestados pela valência Pré-Escolar definem-se em duas áreas:

- a) Apoio Sociofamiliar;
- b) Apoio Educativo;

1.1 A resposta sociofamiliar centra-se na prestação dos cuidados básicos comuns às necessidades de todas as crianças;

- ❖ Higiene pessoal
- ❖ Alimentação
- ❖ Vigilância da saúde
- ❖ Primeiros Socorros

1.2 As atividades desenvolvidas diariamente na valência Pré-Escolar durante o “tempo letivo”, ou seja, entre as nove horas (09:00h) e as doze horas (12:00h) e entre as catorze horas (14:00h) e as dezasseis horas (16:00h), dão cumprimento ao “programa curricular” inspirado no documento “Orientações Curriculares”. É a aplicação do Projeto Pedagógico ao grupo específico de crianças de determinada fase etária, o que o torna o Projeto Pessoal do educador.

A gestão do “tempo letivo” é da responsabilidade do educador de infância, sem contudo trabalhar isoladamente da equipa técnica ou da direção pedagógica.

Capítulo II - Processo de Admissão das Crianças

Artigo 6º - Condições de admissão

1. São condições de admissão neste estabelecimento:

- a) Que seja, pelo menos um dos progenitores, sócio da APIEPC;
- b) Que exista vaga no grupo que corresponde à idade da criança/candidato;
- c) Que a criança tenha a idade compreendida entre os quatro e os trinta e seis meses;
- d) Que esteja correto e entregue nos serviços administrativos todo o processo de inscrição com os respetivos documentos de prova e os pagamentos efetuados;
- e) Não ter dívidas à Instituição;

2. A admissão das crianças é da responsabilidade da Direção da Instituição

Artigo 7º - Candidatura/Inscrição

1. Para efeitos de candidatura, o Encarregado de Educação deverá preencher uma ficha própria a solicitar nos serviços administrativos e que será o início do processo de candidatura.

2. Juntamente com esta ficha de inscrição, deverão ser entregues cópias dos documentos comprovativos das declarações efetuadas, designadamente:

- ❖ Bilhete de identidade do Encarregado de Educação ou seu representante legal ou cartão de cidadão.
- ❖ Cartão de contribuinte do Encarregado de Educação.
- ❖ Cartão de Cidadão da criança ou similar.
- ❖ Cartão de Beneficiário da Segurança Social (criança).
- ❖ Cartão de utente dos Serviços de Saúde (criança).
- ❖ Boletim de vacinas (criança).
- ❖ Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar.

- ❖ Declaração assinada pelo Encarregado de Educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para a elaboração do processo da criança.
3. O período de candidatura decorre ao longo de todo o ano.
 4. O horário de atendimento para “candidatura” é o seguinte:
 - ❖ 10:00h-12:00h;
 - ❖ 15:00h 19:00h.
 5. Os documentos e a ficha de inscrição/candidatura deverão ser entregues sempre nos serviços administrativos e dentro do horário referido no número quatro deste artigo.
 6. Em situações especiais será solicitada certidão da sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais ou determine a tutela.
 7. Este processo de candidatura/inscrição pode não representar admissão imediata e, nesse caso, o processo entrará em lista de espera sendo dado conhecimento ao Encarregado de Educação da posição que a inscrição ocupa.

Artigo 8º - Lista de Espera

1. A criança que reúna as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, passa automaticamente para lista de espera, sendo tal facto comunicado por escrito ao Encarregado de Educação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
2. A lista de espera é organizada segundo os critérios de prioridade na admissão dispostos neste Regulamento.
3. A inscrição apenas será retirada da lista de espera mediante manifestação expressa dos Pais ou Encarregados de Educação da criança nesse sentido.
4. A Instituição informará o Encarregado de Educação quando tiver vaga para proceder à admissão da criança.

Artigo 9º - Admissão

1. A admissão de uma criança poderá ocorrer em qualquer altura do ano, mediante a existência de vaga.
2. A seleção de uma criança para admissão na Instituição está dependente da análise e aplicação dos seguintes critérios de prioridade:

Critério	Ponderação
Crianças em situação de risco social, financeiro e de saúde;	140
Crianças de famílias monoparentais;	100
Existência de irmãos a frequentar a Instituição;	100

Crianças cujos Encarregados de Educação residam ou trabalhem na área de Intervenção da Instituição;	60
Filhos de funcionários ou corpos gerentes;	60
Crianças com necessidades educativas especiais;	60
Ordem de inscrição na Instituição.	Critério de desempate

3. A admissão da criança na Instituição implica a análise da candidatura pelo responsável técnico da Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão e submeter à decisão da Direção.

4. É da competência da Direção da Instituição a decisão final sobre a aprovação da admissão.

5. Será dado conhecimento, ao Encarregado de Educação, da decisão no prazo de oito dias.

6. Sempre que seja comunicado ao Encarregado de Educação a admissão da criança, será marcada de imediato, a data da entrada e a marcação duma reunião com o Educador responsável da sala, para que seja prestada toda a informação sobre o processo da integração.

7. O Encarregado de Educação poderá marcar uma outra data de entrada de acordo com os seus interesses familiares, mas terá de assegurar o preenchimento da vaga, mediante pagamento da mensalidade que diz respeito à data indicada pela Instituição para a entrada da criança.

8. A admissão formaliza-se através:

a) Do pagamento dos seguintes valores:

- ❖ Valor da inscrição (inclui seguro escolar, bibe e chapéu), a determinar em cada ano, pela Direção;
- ❖ Mensalidade acrescida da prestação do mês de agosto;
- ❖ A pedido do Encarregado de Educação, a mensalidade do mês de agosto pode ser fracionada em dez prestações no máximo, a pagar entre os meses de setembro e junho;

b) Da celebração de um contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o Encarregado de Educação da criança, em dois exemplares, devidamente assinados e rubricados, sendo um exemplar para cada um dos outorgantes.

9. Na admissão da criança será entregue ao Encarregado de Educação um exemplar do Regulamento Interno, devendo este preencher declaração na qual teve conhecimento e aceita o conteúdo do mesmo.

10. Sempre que ao longo do ano haja vagas geradas por rescisão contratual, é comunicada a possibilidade de admissão ao candidato melhor colocado na lista de espera, nos termos do disposto na Artigo 8º deste Regulamento.

11. Por regra, os novos utentes ingressam no APIEPC a 1 de setembro de cada ano, sem

prejuízo das admissões ao longo de cada ano letivo, dependendo da existência de vaga e do cumprimento das demais condições que se encontram estabelecidas no presente Regulamento Interno.

Artigo 10º - Renovação da matrícula

1. As crianças que já estejam a frequentar a Instituição não têm de se submeter, para o novo ano letivo, a uma nova admissão.
2. A renovação da matrícula das crianças que frequentam a Instituição é feita durante o mês de maio, devendo o Encarregado de Educação informar os serviços administrativos se a criança renova ou não a matrícula;
3. No ato da renovação é devido:
 - ❖ O valor da renovação (inclui seguro escolar, bibe e chapéu), a determinar em cada ano, pela Direção.
4. Para a formalização da renovação da matrícula devem os Encarregados de Educação entregar toda a documentação solicitada para o efeito.

Artigo 11º - Acolhimento das Crianças

1. A Instituição só assume a responsabilidade pela guarda das crianças quando entregues diretamente ao pessoal competente para a receção das mesmas, mediante a assinatura de documento próprio e no local definido para receção/entrega das crianças.
2. A receção das crianças é feita até às 09:00h com tolerância até às 09:30h. A entrada após esta hora só poderá ocorrer a título excecional e devidamente justificada.
3. A Instituição só entregará a criança à pessoa indicada no seu processo individual, ou alguém expressamente habilitado para o efeito, mediante aviso prévio do Encarregado de Educação e acompanhado de cartão de cidadão/bilhete de identidade que a identifique.
4. Em caso algum será permitida a recolha de crianças por menores de dezoito (18) anos.
5. A valência Pré-Escolar não se responsabiliza por qualquer objeto de valor que a criança traga consigo, salvo em situações excecionais acordados previamente.
6. Em caso de apresentação de sentença judicial que regule as responsabilidades parentais ou determine a tutela/curatela, a entrega da criança só será permitida se devidamente autorizada por escrito pelo Encarregado de Educação ou pessoa a quem o tribunal entregou a criança.
7. No caso em que as responsabilidades parentais não estejam reguladas ou delas não seja dado conhecimento ao educador responsável ou coordenadora pedagógica, mediante de documento escrito, as mesmas não poderão impedir que qualquer dos progenitores possam

levar a criança.

Artigo 12º - Processo Individual da Criança

1. Todas as crianças que frequentam a valência Pré-Escolar da Instituição são acompanhadas, no seu percurso de desenvolvimento com o apoio dum *dossier* individual, onde constam, para além da identificação pessoal, todos os dados sobre a situação social e financeira da família e também registos que identificam a história da sua infância, adquiridos com a colaboração do Encarregado de Educação.
2. Em simultâneo, o Educador responsável anotará regularmente os dados relativos à avaliação dos resultados do estudo sistemático das suas competências, do nível de utilização de oportunidades e de experiências.
3. Como resultado desta avaliação será elaborado para cada criança um programa individual de desenvolvimento (PID) que constará também no *dossier*.
4. O Processo Individual da Criança é sigiloso, da responsabilidade do educador, e dele serão dados aos Encarregados de Educação, regularmente, informações, através de atendimentos individuais agendados.
5. A Instituição compromete-se a salvaguardar a confidencialidade das informações relativas à criança.
6. O Processo Individual da Criança só pode ser consultado pelo educador responsável e pela coordenadora pedagógica.

Artigo 13º - Processo Administrativo da Criança

1. Todas as crianças que frequentam a Instituição têm, também, um *dossier* administrativo, do qual constam:
 - ❖ Ficha de inscrição (e reinscrição);
 - ❖ Critérios de admissão aplicados;
 - ❖ Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - ❖ Horário habitual de permanência da criança na Instituição;
 - ❖ Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - ❖ Autorização, devidamente assinada pelos Pais ou Encarregado de Educação/por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
 - ❖ Identificação e contacto do médico assistente;
 - ❖ Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;

- ❖ Comprovativo da situação das vacinas;
- ❖ Informação sobre a situação sociofamiliar;
- ❖ Fotocópias dos cartões atualizados:
 - Da Criança:
 - Fotocópias do Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade ou Boletim de Nascimento;
 - Fotocópias do Contribuinte, Beneficiário da Segurança Social, Utente dos Serviços Saúde.
 - Dos Pais e Encarregado de Educação:
 - Fotocópias do Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade;
 - Fotocópias do Contribuinte, Beneficiário da Segurança Social.
- ❖ Fotocópia do último IRS e nota de liquidação ou documentos comprovativos dos rendimentos e das despesas fixas mensais do agregado familiar da criança;
- ❖ Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerandos necessários;
- ❖ Registo da data e motivo da cessação ou rescisão o contrato de prestação do contrato de prestação de serviços;
- ❖ Sempre que aplicável e se revele necessário, a certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine tutela/curatela;
- ❖ Uma foto (tipo passe) atualizada da criança;
- ❖ Declaração de autorização para administração de medicamentos antipiréticos e analgésicos, assinada pelo Encarregado de Educação;
- ❖ Declaração de autorização para filmar/fotografar a criança, no âmbito das atividades a desenvolver na Instituição, assinada pelo Encarregado de Educação;
- ❖ Declaração de conhecimento e aceitação do Regulamento Interno;
- ❖ Declaração para autorização de saídas no raio de 1 km da Instituição a que alude o Artigo 18º deste Regulamento.

2. O processo administrativo da criança deve estar sempre atualizado, sendo a sua atualização da inteira responsabilidade do Encarregado de Educação/Pais, que deverá comunicar à Instituição qualquer alteração, quer dos dados pessoais da criança e agregado familiar, quer da situação de saúde da criança, ou outros que lhe tenham sido solicitados anteriormente e que, entretanto, ficaram desatualizados.

3. O processo administrativo de cada criança só poderá ser consultado pela funcionária dos serviços administrativos, educador responsável, coordenadora pedagógica e Direção.

Capítulo III - Regras de funcionamento

Artigo 14º - Entrada na Instituição

1. A entrada na Instituição é feita pela Rua das Pereiras.
2. A Instituição dispõe de um sistema de vídeo-porteiro e recolha de dados biométricos, que permite a entrada com reconhecimento de impressões digitais.
3. Os Encarregados de Educação devem fazer o registo das impressões digitais no sistema junto da funcionária dos serviços administrativos e, concomitantemente, devem assinar declaração de autorização para o efeito.
4. É possível o acesso à Instituição sem o recurso ao reconhecimento de impressões digitais, mas o mesmo destina-se a terceiros que não frequentam regularmente a Instituição.

Artigo 15º - Período Normal de Funcionamento

1. A valência Pré-Escolar tem um horário de funcionamento das 7:30h da manhã às 19:30h da tarde. Não obstante o horário indicado, e considerando as orientações de especialistas nesse sentido, as crianças não deverão permanecer na Instituição mais de nove horas diárias.
2. Não é permitida a permanência no estabelecimento para além do horário indicado no ponto um deste artigo.
3. Em caso de incumprimento reiterado, por mais de duas vezes, tendo em conta uma tolerância de 15 de minutos no máximo, e salvo motivo de força maior justificado com documento trazido pelo visado, implicará o pagamento de horas suplementares pelos Encarregados de Educação, cujo valor será, anualmente, determinado pela Direção e fixado em local próprio.
4. A valência Pré-Escolar tem uma gestão horária específica de acordo com a legislação em vigor.

Horário letivo

Das nove horas (9:00h) às doze horas (12:00h)
Das catorze horas (14:00h) às dezasseis horas (16:00h)

Tempo de Apoio à Família

Das sete horas e trinta minutos (7:30h) às nove horas (9:00h)
Das doze horas (12:00h) às catorze horas (14:00h)

Tempo Sócio-Educativo

Das dezasseis horas (16:00h) às dezanove horas (19:00h).

5. A valência Pré-Escolar funciona durante os 12 meses do ano, de segunda a sexta-feira,

exceto nos dias:

- ❖ Feriados Nacionais
- ❖ Dias 24 e 31 de dezembro
- ❖ Terça-feira de Carnaval
- ❖ Segunda-feira de Páscoa
- ❖ 24 de junho (feriado municipal)
- ❖ Última semana de agosto (paragem para desinfeção da Instituição)
- ❖ Noutras datas por deliberação da Direção ou dos Serviços de Saúde Pública, mediante aviso prévio.

Artigo 16º - Refeições

1. A Instituição utiliza um conjunto de cinco ementas devidamente estudadas e experimentadas, que rodam semanalmente.
2. As ementas de cada semana estão afixadas no *hall* de entrada em vitrina fechada.
3. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições:
 - ❖ Suplemento da manhã: Fruta - (9:30h – 10:00h)
 - ❖ Almoço (11:30h – 13:00h)
 - ❖ Lanche (16:00h)
 - ❖ Suplemento da tarde: Fruta, Bolachas ou Pão - (18:00h)
4. A Instituição está preparada para elaborar uma “ementa de dieta” sempre que recebe o pedido dos Encarregados de Educação e por recomendação médica devidamente documentada.
5. O suplemento da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que a família deverá assegurar esta refeição.

Artigo 17º - Vestuário

1. É obrigatório o uso do bibe e chapéu, devidamente identificado e segundo o modelo da casa.
2. Os custos com o vestuário da criança exigido pela valência Pré-Escolar são da responsabilidade dos Encarregados de Educação e pagos no ato da admissão.
3. Todo o vestuário está disponível nos serviços administrativos da Instituição.

Artigo 18º - Passeios e visitas de estudo

1. A organização de passeios ou visitas de estudo ao longo de cada ano letivo é da responsabilidade da equipa pedagógica da valência Pré-Escolar e fará parte integrante do

projeto em curso.

2. Os Encarregados de Educação deverão, em cada ano letivo, assinar uma declaração de autorização para saídas e deslocações num raio de 1 Km da Instituição, a realizar durante o ano. Esta declaração ficará no processo individual da criança.

3. Para todas as outras saídas e deslocações das crianças, os Encarregados de Educação deverão assinar, em documento próprio, autorização de saída, que será facultado pela Instituição com antecedência de uma semana.

4. Para deslocações feitas a pé na área da freguesia de Canelas, as crianças, educadores e auxiliares serão acompanhados pela PSP no âmbito do programa “Escola Segura”.

Artigo 19º - Higiene

1. O Encarregado de Educação deverá zelar pela adequada higiene da criança.

2. As crianças portadoras de parasitas devem ser afastadas temporariamente da frequência da Instituição até estarem desparasitadas.

Artigo 20º - Saúde

1. A Instituição não pode receber crianças que estejam doentes.

2. Sempre que uma criança manifeste sinais de doença, a Instituição deverá comunicar aos pais ou Encarregado de Educação e, caso se justifique, medicá-la de imediato.

3. Sempre que uma criança adoça em casa, os pais deverão comunicar ao Educador referindo o diagnóstico médico, para que a Instituição, avalie a necessidade de proceder a eventuais medidas de proteção.

4. Quando a doença contraída, tiver um diagnóstico de “infeto-contagiosa” a criança só poderá regressar à Instituição acompanhada de atestado médico, que refira o seu bom estado geral e a ausência de perigo de contágio.

5. Em caso de acidente e dependendo do grau de gravidade do mesmo, o Educador comunicará sempre ao Encarregado de Educação, prestará os primeiros socorros e acompanhará a criança às urgências hospitalares, sempre que se justifique.

Artigo 21º - Medicamentos

1. A valência Pré-Escolar utiliza o medicamento antipirético/analgésico tipo BEN-U-RON, para situações de febre ou dor que surjam inesperadamente, mas os pais ou Encarregados de Educação deverão assegurar a sua autorização na ficha de inscrição no início do ano letivo.

2. Sempre que haja necessidade de ministrar medicamentos à criança, os pais deverão preencher o documento interno que referirá o modo e a frequência da sua utilização e que,

em simultâneo, também funciona como termo de responsabilidade.

3. Os medicamentos trazidos de casa deverão ter sinalizado o nome da criança e serão entregues à pessoa responsável da sala ou da receção da criança.

Artigo 22º - Seguro de acidentes pessoal

1. A Instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoal, conforme legislação em vigor, que abrange todas as crianças que frequentam a Instituição.

2. O pagamento do referido seguro é da responsabilidade dos Encarregados de Educação e pago no início de cada ano letivo, no ato da matrícula.

3. O referido seguro não abrange objetos pessoais, que as crianças possam trazer (exemplo: óculos, aparelhos ortodônticos, objetos ouro, telemóveis e semelhantes, entre outros)

Artigo 23º - Assiduidade, Faltas

1. A frequência das crianças na valência Pré-Escolar não está sujeita a horários rígidos na entrada e saída, contudo os Pais ou Encarregados de Educação deverão ter em conta os horários das refeições, bem como o prescrito no Artigo 11º n.º 2 deste Regulamento.

2. O tempo de permanência das crianças na Instituição no seu dia-a-dia deverá ser objeto de análise dos familiares, de forma a salvaguardar os inconvenientes da “Institucionalização”.

3. Consideram-se justificadas as ausências da criança resultantes de doença ou outros motivos relevantes, incluindo o período de férias, quando dado conhecimento prévio.

4. As ausências que não excedam quinze (15) dias consecutivos, não determinam qualquer desconto na mensalidade.

5. As faltas justificadas, através de atestado médico, superiores a quinze (15) dias consecutivos, dão direito a uma redução no valor da prestação mensal de 25% a ser aplicada na mensalidade do mês seguinte.

6. As ausências superiores a noventa (90) dias por doença grave, devidamente documentada por atestado médico, têm uma redução na prestação mensal de 50%, durante os meses em que estiverem a faltar.

7. Não se consideram para a contagem dos dias supra referidos, os períodos de encerramento e interrupção escolar considerados no presente Regulamento.

8. As faltas de assiduidade não dão origem a qualquer tipo de redução no valor da mensalidade/comparticipação familiar.

9. As faltas não justificadas, superiores a trinta (30) dias consecutivos, sem que haja qualquer comunicação ou informação do Encarregado de Educação, determinam o cancelamento da matrícula.

Artigo 24º - Férias

1. Cada criança deverá gozar férias, tendo sempre em consideração os princípios orientadores da Instituição no que respeita à valorização do meio familiar e da sua importância no desenvolvimento sustentado da criança.

2. A marcação do período de férias deve:

- a) Ser formalizado em impresso próprio, na secretaria da Instituição;
- b) Ter em consideração as interrupções e encerramento da atividade da Instituição;
- c) Evitar serem marcadas em períodos que afetem a frequência da criança no plano curricular e nas atividades proporcionadas.

3. As crianças têm que gozar 22 dias de férias no qual, um dos períodos não pode ser inferior a quinze (15) dias consecutivos, devendo ser dado conhecimento nos serviços administrativos através de um impresso próprio, até ao final do 1º trimestre de cada ano.

Artigo 25º - Articulação com a Família

1. Com o objetivo de manter os Pais/Encarregados de Educação informados sobre a permanência dos seus filhos na Instituição e também para o apoio na avaliação do seu “crescimento” valorizando a troca de informações, é definido um programa de encontros com Pais/Encarregados de Educação, organizado da seguinte maneira:

a) Atendimento Individualizado;

- ❖ Uma vez/semana- com o Educador da sala;
- ❖ Objetivo: acompanhamento do processo de desenvolvimento do filho;

b) Reunião de sala;

- ❖ Trimestral com o Educador da sala;
- ❖ Objetivo: acompanhamento da evolução do Projeto Pedagógico;

c) Reunião Geral de Pais;

- ❖ Em outubro, sob a responsabilidade da Direção;
- ❖ Direção Pedagógica e toda a Equipa Técnica;
- ❖ Objetivo-Lançamento do novo Projeto Pedagógico, Avaliação do Projeto anterior e algumas referências ao Projeto Educativo e Regulamento Interno.

2. Este calendário não invalida a existência de outros encontros com os Pais/Encarregados de Educação, sempre que tal se justifique.

Capítulo IV - Direitos e Deveres

Artigo 26º - Direitos dos Encarregados de Educação

São direitos dos Encarregados de Educação:

- a) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu Educando, mediante contacto pessoal com a Educadora, em reuniões agendadas para o efeito;
- b) Colaborar na construção do processo individual de cada criança;
- c) Autorizar ou recusar a participação do educando em atividades a desenvolver pela Instituição no âmbito de saídas para o exterior e atividades e extracurriculares;
- d) Ter assegurado a confidencialidade das informações sobre o processo do seu Educando.
- e) Ser informado sobre qualquer alteração relativa à planificação semanal /mensal, bem como reuniões ou ementas;
- f) Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a Instituição, ou sobre quaisquer outras dúvidas;
- g) Contactar a Direção ou Direção Pedagógica sempre que se justificar mediante aviso prévio;
- h) Participar em regime voluntariado, na vida ativa da Instituição, nomeadamente em atividades de animação, sempre em articulação com a equipa técnica;
- i) Ser respeitado e tratado com urbanidade por todos os colaboradores, crianças e Encarregados de Educação.

Artigo 27º - Deveres dos Encarregados de Educação

São deveres dos Encarregados de Educação:

- a) Cumprir todos os Artigos do presente Regulamento;
- b) Fornecer as informações necessárias aos Educadores acerca do seu educando;
- c) Participar nas reuniões para que seja convocado.
- d) Prestar todas as informações respeitantes ao seu agregado familiar, rendimentos e Saúde, que sejam solicitados para o processo do seu educando;
- e) Comunicar ao Educador sempre que se justifique a alteração da alimentação, mediante comprovativo da necessidade;
- f) Informar o Educador sobre situações alérgicas ou de qualquer patologia que interfira com medicamentos ou alimentos;
- g) Comunicar ao Educador qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido de preservar a sua saúde e a de todas as crianças;
- h) Pagar pontualmente a comparticipação familiar mensal ou outras despesas extraordinárias da sua responsabilidade dentro do prazo estabelecido, para evitar qualquer tipo de penalização;

- i) Cumprir horários estabelecidos fixados e avisar atempadamente das faltas do seu educando;
- j) Informar, dentro do prazo pedido, o período de férias do Educando, podendo este período ser seguido ou interpolado de acordo com o mapa de férias da Família;
- l) Verificar diariamente avisos afixados no local próprio;
- m) Respeitar e tratar com urbanidade todos os colaboradores, crianças e outros Encarregados de Educação;
- n) Facultar toda a informação necessário à elaboração do processo individual da criança;
- o) Informar qualquer alteração relevante dos dados que constam do processo individual e administrativo da criança.

Artigo 28º - Direitos das crianças

Todas as crianças que frequentam a valência Pré-Escolar têm o direito a:

- a) Ter igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade ou condição social;
- b) Participar em todas as atividades promovidas pela Instituição;
- c) Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
- d) Ver respeitada a sua identidade pessoal e reserva de intimidade da vida pessoal e familiar;
- e) Não estar sujeita a coação física ou psicológica.

Artigo 29º - Direitos da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a) À lealdade e respeito por parte das crianças e Encarregados de Educação e seus familiares;
- b) Receber atempadamente as participações mensais e outros pagamentos devidos;
- c) Exigir o cumprimento do presente Regulamento.

Artigo 30º - Deveres da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Garantir a prestação dos cuidados necessários à segurança e bem-estar das crianças;
- c) Desenvolver um Projeto Pedagógico de qualidade que dê resposta a um desenvolvimento global da criança;
- d) Garantir a individualidade e personalidade de cada criança assegurando o sigilo dos dados

constantes no seu processo individual;

e) Possuir e facultar o livro de reclamações sempre que as circunstâncias assim o exigiam;

f) Respeitar e tratar com urbanidade todos os colaboradores, crianças e Encarregados de Educação.

Capítulo V - Pagamento de serviços

Artigo 31º - Participação financeira

1. A participação familiar da Instituição devida pela utilização da valência de Pré-Escolar rege-se pela Circular nº 4 de 16 de Dezembro de 2014 da Direção-Geral da Segurança Social.

2. O preçário da resposta social, respeitante a cada ano letivo, contempla;

- ❖ Participação familiar mensal;
- ❖ Seguro anual (na altura da matrícula);
- ❖ Bibe e chapéu (na altura da matrícula).

3. O valor da participação familiar pela frequência é variável e calculada de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar, tendo como base a tabela constante na orientação normativa, descrita na Circular nº 4 de 16 de dezembro de 2014 da Direção-Geral da Segurança Social e Circular normativa nº7 de 14/08/97 da Direção Geral da Ação Social e de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

R = Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar.

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar.

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

- ❖ O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única.
- ❖ O valor da renda de casa ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- ❖ Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

- ❖ As despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

5. A comparticipação mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anuais auferidos, por cada um dos seus elementos.

6. A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita* indexados à remuneração mínima mensal (RMM)

1º Escalão – até 30% do RMM

2º Escalão - de 30% a 50% do RMM

3º Escalão – de 50% a 70% do RMM

4º Escalão - de 70% a 100% do RMM

5º Escalão – de 100% a 150% do RMM

6º Escalão – < 150% do RMM

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

Escalões		Intervalos		Comparticipação	Mensalidade	
1º	até 30% RMMG	até	151,50 €	32,50%	até	49,24 €
2º	>30% <50% RMMG	151,50 € a	252,50 €	32,50%	49,24 € a	82,06 €
3º	>50% <70% RMMG	252,50 € a	353,50 €	32,50%	82,06 € a	114,89 €
4º	>70% <100%RMMG	353,50 € a	505,00 €	32,50%	114,89 € a	164,13 €
5º	>100% < 150% RMMG	505,00 € a	757,50 €	32,50%	164,13 € a	246,19 €
6º	> 150% RMMG	mais de	757,50 €	32,50%	mais de	246,19 €

8. Até ao dia 31 de maio de cada ano, devem os Encarregados de Educação entregar a documentação que permita efetuar o cálculo da mensalidade, designadamente declaração de IRS, nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar. A falta de cumprimento desta norma implicará o pagamento do valor encontrado para o escalão mais alto.

9. Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois (2) anos;
- Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até 3º grau;
- Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

10. O pagamento da mensalidade é efetuado do dia 1 ao dia 8 de cada mês na Secretaria da Instituição ou por transferência bancária, cujo NIB devem os Encarregados de Educação solicitar na secretaria.

11. A mensalidade relativa ao mês de agosto do ano seguinte será paga aquando da admissão ou da renovação da matrícula. Pode, no entanto ser a mesma fracionada nos termos e condições elencadas no disposto no n.º 8 a) do artigo 10º.

12. O atraso no pagamento mensal pressupõem multa de:

- Ao fim de trinta (30) dias - 35€;
- Ao fim de sessenta (60) dias - suspensão da frequência da Instituição até ao pagamento das mensalidades em dívida;
- Ao fim de noventa (90) dias - exclusão da criança da Instituição.

13. Em caso de desistência, esta deve ser comunicada por escrito na secretaria da Instituição, até ao dia 1 do mês anterior, sendo que, se tal não acontecer, será cobrado o mês imediato.

14. Sempre que ocorram modificações expressivas no rendimento ou estrutura do agregado familiar, devem ser comunicadas à Instituição de forma a permitir a reapreciação do processo.

15. As reapreciações serão realizadas em janeiro e maio, desde que devidamente solicitadas, documentadas e justificadas pelos Encarregados de Educação.

16. A Direção tem legitimidade, por sua própria iniciativa, fazer reapreciação das mensalidades, sempre que considere pertinente.

17. Haverá uma redução na comparticipação familiar de:

a) 10% em cada mensalidade sempre que se verifique frequência por duas ou mais crianças do mesmo agregado familiar a frequentar a Instituição.

b) 25% quando os períodos de ausência excedam os quinze (15) dias não interpolados nos termos do disposto no Artigo 24º n.º 5 deste Regulamento ;

c) 50% quando os períodos de ausência excedam os noventa (90) dias não interpolados nos termos do disposto no Artigo 24º n.º 6 deste Regulamento ;

d) Oferta do valor da Inscrição a filhos dos membros dos Órgãos Sociais.

e) Oferta do valor da Inscrição a filhos de funcionários.

18. Os utentes cuja comparticipação familiar não seja possível determinar por falta de elementos ou prova de rendimentos e despesas, será fixado o valor máximo cobrado pela Instituição.

Capítulo VI - Quadro de pessoal

Artigo 32º - Composição do quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal desta Instituição encontra-se afixado na *vitrine* da entrada.

2. O quadro de pessoal desta Instituição é o seguinte:

- ❖ Sala 3 anos 1 educadora (vinculação 100%) + 1 auxiliar (vinculação 100%)
- ❖ Sala 4 anos 1 educadora (vinculação 100%) + 1 auxiliar (vinculação 100%)
- ❖ Sala 5 anos 1 educadora (vinculação 100%) + 1 auxiliar (vinculação 100%)
- ❖ Apoio 1 auxiliar de serviços gerais (vinculação 100%)
- ❖ Direção/Coordenação Pedagógica (vinculação 50%)
- ❖ Administrativa (vinculação 50%)
- ❖ Cozinha (vinculação 50%)
- ❖ Auxiliar de Cozinha (vinculação 50%)

Artigo 33º - Direção Técnica

A Direção Técnica desta Instituição compete a um técnico com formação adequada de acordo com o previsto na Portaria 262/2011 de 31 de Agosto.

Capítulo VII - Contrato de prestação de serviços

Artigo 34º - Celebração de contrato de prestação de serviços

Nos termos da legislação em vigor, será celebrado um contrato de prestação de serviços entre o Encarregado de Educação e a Direção da Instituição, no ato de admissão dos seus Educandos.

Capítulo VIII - Disposições finais

Artigo 35º - Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, sempre que tal se justifique.

Artigo 36º - Alteração do Regulamento

Sempre que houver necessidade de proceder a alguma alteração do Regulamento, antes da

data prevista para a sua revisão, a Direção deverá comunicá-lo por escrito aos Encarregados de Educação, com a antecedência de 15 dias.

Artigo 37º - Omissão

Os casos omissos neste Regulamento serão objeto de análise e decisão por parte da Direção da Instituição.

Artigo 38º - Revisão e vigência

1. A revisão do Regulamento será anual e de acordo com eventuais alterações ao Projeto Educativo e legislação em vigor.
2. Na falta de revisão considera-se válido Regulamento Interno anterior.

O presente Regulamento entra em vigor a 1 de fevereiro de 2015.