

# REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA I Âmbito de Aplicação

FUNDAÇÃO MANUEL FRANCISCO CLÉRIGO, Instituição Particular de Solidariedade Social, com acordo de cooperação para a **Resposta Social Educação Pré-Escolar**, celebrado com o Centro Distrital de Leiria, em Novembro de 1975, rege-se pelas seguintes normas:

### NORMA II Fins Institucionais e Legislação Aplicável

São objetivos da Instituição contribuir para a promoção da população de São Martinho do Porto, conforme os Estatutos da Instituição.

Esta resposta social rege-se igualmente pela seguinte legislação:

1. Decreto-Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro- Lei-quadro da educação Pré-Escolar;
2. 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;
3. Decreto-Lei n.º 64/2007 de 14 de março;
4. Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro- Aprova os Estatutos das IPSS;
5. Decreto – Lei n.º 33/2014, de 04 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;
6. Decreto-Lei n.º120/2015, de 30 de junho, na redação introduzida pelo Decreto-lei n.º68/2016, de 3 novembro- Estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do setor social solidário;
7. Decreto-Lei n.º126A/2021 de 31 de dezembro- que procede à terceira alteração ao decreto-lei n.º64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos-Lei n.ºs 99/2011, de 28 de setembro e 33/2014, de 4 março, introduzindo a comunicação prévia como forma de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de apoio social;
8. Decreto Regulamentar n.º 3/95 de 27 de janeiro, que permitem o afastamento temporário, da frequência escolar e demais atividades de ensino;
9. Lei n.º 74/2017 de 21/6- Livro de reclamações com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º9/2020 DR n.º49/2020, Série I de 03-10 PCM- Adota as medidas necessárias ao cumprimento da obrigação de manter o livro de reclamações eletrónico;
10. Lei n.º 14/2019, de 12/02- Mecanismos de resolução extrajudicial de litígios de consumo;
11. Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto- Lei de proteção de dados pessoais;
12. Portaria 196-A/2015, de 01 de julho, alterada e republicada pela Portaria n.º218-D/2019, de 15 de julho e Portaria n.º88-C/2020, de 06 de abril, que estabelece os critérios, regras, participações familiares e formas de cooperação entre o ISS e as IPSS;

13. Despacho conjunto nº300/97, de 9 de setembro;
14. Despacho conjunto nº9180/06, Diário da República Série nº137/06, série 2 de 19 de Julho;
15. Protocolo de cooperação em vigor;
16. Contrato coletivo de trabalho para as IPSS;
17. Circular n.º5 da DGAS, de 23/12/2014- Implicação da frequência de utentes nas participações da Segurança Social;
18. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;

### **NORMA III**

#### **Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos do utente e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição;
3. Promover a participação ativa do utente ou seu Encarregado de Educação ao nível da gestão da resposta social;

### **NORMA IV**

#### **Objetivos da Resposta Social**

A resposta social Educação Pré-Escolar tem como objetivos:

1. Proporcionar o atendimento individualizado do utente num clima de segurança afetiva e física que contribua para o seu desenvolvimento global;
2. Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo de cada utente;
3. Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência encaminhando adequadamente as situações detetadas.

### **NORMA V**

#### **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

A Educação Pré-Escolar tem por fim, auxiliar e colaborar com a família, na promoção do desenvolvimento global das crianças, através do desenvolvimento da atividade educativa com a Componente Letiva e da atividade socioeducativa com a Componente de Apoio à Família.

A resposta social Educação Pré-Escolar assegura a prestação dos seguintes serviços:

1. Fornecimento de Alimentação:
  - a. Reforço alimentar a meio da manhã;
  - b. Almoço;
  - c. Lanche;
  - d. Reforço alimentar ao final da tarde;
- 1.1.O regime alimentar é estabelecido tendo em conta as necessidades do utente, sendo as ementas efetuadas por uma técnica Nutricionista;

- 1.2. As ementas semanais são afixadas para conhecimento do Encarregado de Educação, depois de aprovadas pelos técnicos competentes;
  - 1.3. Qualquer dieta só será executada desde que o pedido seja acompanhado de uma prescrição médica devidamente fundamentada;
  - 1.4. Na impossibilidade da Instituição fazer a dieta prescrita, será encontrada, em conjunto com a família, a forma mais adequada de solucionar a questão;
  - 1.5. Está disponível uma ementa vegetariana, sempre que solicitado atempadamente;
2. Cuidados de Higiene Pessoal;
  3. Vigilância e acompanhamento em momentos de:
    - a. Alimentação;
    - b. Higiene;
    - c. Repouso;
    - d. Saúde (pontuais);
    - e. Atividades Lúdicas ou Pedagógicas;
  4. Serviço de Transporte Circuito – Fundação – Paragens (a definir no início de cada Ano Letivo e vice-versa);
  5. A Instituição proporciona atividades de Enriquecimento Curricular.
  6. A Instituição proporciona atividades Extra Curriculares (as normas estão disponíveis nos Guias das Atividades Extra Curriculares).
  7. A resposta social Educação Pré-Escolar da Instituição, realiza atividades educativas e atividades de apoio à Família de acordo com o Plano Anual de Atividades.

## CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DO UTENTE

### NORMA VI Condições de Admissão

São condições de admissão nesta resposta social:

1. Ter idade compreendida entre os três anos e a idade de ingresso no 1º Ciclo do Ensino Básico.
2. Ter cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade.
3. Os clientes são distribuídos por grupos, de acordo com a idade, desenvolvimento e capacidade da sala, assim:
  - 3.1. Sala 3 – crianças dos 3 aos 4 anos;
  - 3.2. Sala 4 – crianças dos 4 aos 5 anos;
  - 3.3. Sala 5 – crianças dos 5 aos 6 anos;
  - 3.4. Nos casos em que o número de crianças não permita a formação de grupos em conformidade com os anteriores, poderá constituir-se grupos heterogéneos, desde que se salvguarde a individualização própria destas idades.
4. Os limites de idade referidos poderão ser alterados em circunstâncias excepcionais, devidamente fundamentadas.

## **NORMA VII**

### **Candidatura**

1. Para efeitos de candidatura, o cliente deve pessoalmente ou por telefone contactar os Serviços Administrativos e proceder ao registo de atendimento;
2. Para formalizar a sua candidatura, deverá preencher a ficha de inscrição, tendo ao dispor os seguintes documentos:
  - 2.1 Boletim de Nascimento ou Cartão de Cidadão da criança;
  - 2.2 Número de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas da criança;
  - 2.3 Número de Identificação da Segurança Social da criança (NISS);
  - 2.4 Número de Identificação Fiscal da criança (NIF);
  - 2.5 Cartão de Cidadão dos Pais/Encarregados de Educação;
  - 2.6 Número de Identificação da Segurança Social dos Pais/Encarregados de Educação (NISS);
  - 2.7 Número de Identificação Fiscal dos Pais/Encarregados de Educação (NIF);
  - 2.8 Último recibo vencimento dos Pais/ Encarregados de Educação;
  - 2.9 I.R.S. e respetivo comprovativo de liquidação dos Pais/ Encarregados de Educação;
  - 2.10 Declaração bancária com valor da prestação de aquisição de habitação própria (caso se aplique);
  - 2.11 Despesa com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
  - 2.12 Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
  - 2.13 Despesas de comparticipação com descendentes e outros familiares em ERPI;
  - 2.14 Documento comprovativo da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens;
  - 2.15 Documento comprovativo da residência dos Pais/ Encarregados de Educação;
  - 2.16 Comprovativo de constituição de agregado familiar;
  - 2.17 Documento comprovativo da situação de desemprego dos Pais/ Encarregados de Educação (caso se aplique);
  - 2.18 Regulação do poder paternal, no caso de separação dos Pais/ Encarregados de Educação (caso se aplique);
  - 2.19 Declaração Médica (em caso de cuidados especiais) e Boletim de Vacinas atualizado;
  - 2.20 1 Fotografia.
3. A inscrição da criança na resposta social Educação Pré-Escolar fica sujeita às seguintes regras:
  - 3.1 Tem lugar durante todo o ano, na secretaria da Instituição, com o seguinte horário: do dia 01 ao dia 08 de cada mês o horário é das 8h30 às 17h30.
  - 3.2 Apenas tem duração de um ano, após esta data deverá proceder-se à sua renovação.
4. As vagas poderão ser preenchidas ao longo do ano letivo, sempre que existam.

## **NORMA VIII**

### **Critérios de Admissão**

1. Recebida a Ficha de Inscrição, a mesma é analisada sendo dado o parecer pelo Diretor Técnico da Instituição. Da decisão será dado conhecimento ao Encarregado de Educação, através de carta de aprovação.

2. São razões determinantes de prioridade na admissão do utente as seguintes situações:

#	Critérios – Pré-escolar
1	Crianças que frequentaram a Creche da FMFC no ano letivo anterior
2	Crianças com deficiência/ incapacidade
3	Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do apoio à vida independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situações de acolhimento ou em casa abrigo
4	Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta desenvolvida pela mesma entidade
5	Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2ºs escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social
6	Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2ºs escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social
7	Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social
8	Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social
9	Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social
10	Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social

- 3 Em situação de utentes com o mesmo número de critérios, a forma de desempate será pela antiguidade da inscrição.

## **NORMA IX**

### **Admissão**

O Encarregado de Educação após receber a carta de aprovação, é contactado telefonicamente pela Diretora Pedagógica a fim de acordar a data da entrevista com a Educadora.

## **NORMA X**

### **Acolhimento de Novos Utentes**

A reunião entre a Educadora e o Encarregado de Educação tem como objetivo:

1. Conhecer a pessoa de referência da criança e seu agregado familiar;
2. Preencher a ficha de Avaliação Diagnóstica;
3. Listar de pertences;
4. Preencher autorizações para entrega da criança;
5. Preencher autorizações para uso da imagem no âmbito interno das atividades ou da sua comunicação com a comunidade envolvente (jornais, site, entre outros);
6. Preencher autorização para administração de antipirético;
7. Preencher autorização para passeio/deslocação com distância inferior a 30 Km;
8. Clarificar das necessidades da criança e expectativas da família;
9. Entregar o Regulamento Interno da Instituição;

## **NORMA XI**

### **Processo Individual da Criança**

No processo individual de cada criança deverá constar para além de toda a documentação indicada na norma VII, ainda o seguinte:

1. Ficha de Inscrição/Renovação de Frequência;
2. Critérios de Prioridade aplicados;
3. Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços;
4. Exemplar da Apólice do Seguro Escolar;
5. Horário habitual de presença da criança no Pré-escolar;
6. Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
7. Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com a identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
8. Identificação e contacto do médico assistente;
9. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
10. Comprovação da situação de vacinas;
11. Informação sobre a situação sociofamiliar;
12. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;

13. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de serviços;

## NORMA XII

### Lista de Espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o Encarregado de Educação é de imediato informado da existência de Lista de Espera e das perspetivas futuras de admissão.

## CAPÍTULO III

### INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

## NORMA XIII

### Instalações

1. A Fundação Manuel Francisco Clérigo está sediada em São Martinho do Porto na Rua Manuel Francisco Clérigo e as suas instalações são compostas por uma área total de 18.120 m<sup>2</sup>. Os edifícios perfazem uma área coberta de 3.600 m<sup>2</sup>, rodeada por espaços verdes ajardinados.
2. As Instalações da Instituição são constituídas por dois setores:
  - 2.1. Setor da Infância:
    - 2.1.1 Creche: Berçário, Fraldário, Copa, 2 Salas de atividades, Casas de Banho, Refeitório, Arrumos, Gabinete de Educadoras e Parque Infantil;
    - 2.1.2 Educação Pré-Escolar: 3 Salas de Atividades, Casas de Banho, Refeitório, Arrumos, Gabinete de Educadoras e Parque Infantil;
    - 2.1.3 C.A.T.L.: Sala de Artes Plásticas, Sala de Leitura e TV, Sala de Estudo, Sala Polivalente, Casas de Banho, Refeitório, Arrumos, gabinete da Animadora, Polidesportivo.
  - 2.2. Setor da População Sénior:
    - 2.2.1. Sala de Estar, Sala de Atividades, Sala de Visitas, Refeitório, Casas de Banho, Sala de Fisioterapia, Sala de Enfermagem, Gabinete Médico, Arrumos, Bar, Cabeleireiro;
    - 2.2.2. Estrutura Residencial para Idosos: 22 Quartos, 3 Quartos para Cuidados Intensivos, Casas de Banho, Balneário reservado aos Funcionários, Sala de Pessoal, Arrumos, Jardim Interior.
3. É comum aos dois setores: Cozinha, Armazéns, Arrumos, Refeitório do Pessoal, Balneário reservado aos Funcionários, Casa de Banho, Sala para Ações de Formação, Lavandaria, Garagem, Capela, Casa Mortuária, Bosque, Jardins, Parques de Estacionamento para Colaboradores e Visitas, Secretaria/Tesouraria, Gabinete do Presidente do C.A., Sala de Reuniões do C.A. e Gabinetes Administrativos.

## NORMA XIV

### Horários e Funcionamento

1. A resposta social Pré-Escolar funciona de segunda a sexta das 07H45 às 19H00, encerra nos feriados estabelecidos por Lei e ainda em caso de epidemia comprovada pela entidade competente. O período de encerramento de verão é definido anualmente pelo Conselho Executivo.
2. A resposta social Educação Pré-Escolar funciona de segunda a sexta das 07H45 às 19h00:
  - 2.1. Componente Letiva – 09H00 às 12H00 e das 13H30 às 15H30;
  - 2.2. Componente de Apoio à Família, corresponde ao serviço de refeições e às atividades desenvolvidas para além das 5 horas letivas: das 7H45 às 9H00, das 12H00 às 13H30 e das 15H30 às 19H00.
3. A receção da criança decorrerá até às 09H00, salvo em casos excecionais, antecipadamente justificados e decorrerá sem a entrada dos Encarregados de Educação na Instituição.
4. As crianças não deverão sair da Instituição antes das 16H30, para não perturbar o normal funcionamento, salvo em caso excepcional e mediante aviso prévio.
5. O horário das refeições é o seguinte:
  - 5.1. Reforço Alimentar – 09H00;
  - 5.2. Almoço – 12H00;
  - 5.3. Lanche – 15H30;
  - 5.4. Reforço Alimentar- 18H00.
6. Não é permitido, em caso algum, a permanência da criança na Instituição para além do horário de encerramento do Pré-escolar.
7. Em caso de não cumprimento do estipulado no número anterior, será encontrada a forma julgada mais conveniente, podendo, em caso de manifesta reincidência, ir até à suspensão da frequência da criança.
8. A criança só poderá ser entregue aos Pais e/ou Encarregados de Educação ou a outras pessoas devidamente autorizadas. Devem os Pais e/ou Encarregados de Educação preencher o documento de autorização para entrega da criança, podendo a sua saída ficar inibida na falta deste. Caso a guarda da criança esteja estipulada a um só dos progenitores ou a outra pessoa, deve ser entregue documento legal, confirmativo de autorização ou proibição de contactos.
9. Todas as entradas e saídas da criança na Instituição são obrigatoriamente registadas, num documento existente disponível na receção da resposta social.
10. É da responsabilidade do Encarregado de Educação fornecer, devidamente identificado, o seguinte:
  - 10.1. Mudanças de Roupa Completa (próprias para a época);
  - 10.2. Pasta, escova e copo para higiene dentária;
  - 10.3. Uma escova para o cabelo;
  - 10.4. Termómetro;
  - 10.5. Bibe e chapéu de acordo com as normas (cor e modelo) da Instituição. O bibe e o chapéu poderão ser encomendados na respetiva sala e ser adquiridos, mediante o pagamento, na secretaria da Instituição.
11. A criança, para frequentar esta resposta social, deverá estar de boa saúde e de higiene cuidada.
12. Procedimentos em caso de doença:

- 12.1. Não é possível a entrada ou permanência de crianças que apresentem sintomas de doença (temperatura superior a 37,5°C ou outros) mesmo que estejam medicadas, uma vez que colocam em causa a saúde das outras crianças;
  - 12.2. No caso de estado febril derivado de vacinação é permitida a entrada da criança na resposta social desde que apresentem o boletim de vacinas ou uma declaração em como estiveram presentes na unidade de saúde;
  - 12.3. Se adoeceu durante a permanência na Instituição tal facto será comunicado ao Encarregado de Educação, este terá a responsabilidade de vir buscar a criança com a maior brevidade possível;
  - 12.4. Em caso de acidente ou doença súbita a criança será encaminhada à Unidade de Saúde da área, avisando-se de imediato o Encarregado de Educação que deverá acompanhar a criança sempre que a situação o justifique;
  - 12.5. Em caso de situação febril a criança não deverá frequentar a Instituição. Se a ausência se prolongar por mais de 3 dias é necessário a apresentação de uma justificação médica.
  - 12.6. No caso das doenças infantis, o período obrigatório de permanência em casa encontra-se definido na legislação vigente.
  - 12.7. Em caso algum serão administrados medicamentos sem cópia da receita médica, de uma declaração médica a indicar a posologia (dosagem) recomendada e a duração da toma, ou preenchimento do termo de responsabilidade na caderneta;
  - 12.8. Para se evitarem contágios e para que haja o devido cuidado com a higiene, qualquer criança a quem sejam detetados parasitas tem obrigatoriamente de fazer o tratamento em casa, embora continue a poder frequentar a Instituição.
13. Sempre que solicitar à Instituição a emissão de documentos, a mesma dará cumprimento ao pedido num prazo máximo de dez dias úteis, mediante o preenchimento de formulário próprio, junto dos Serviços Administrativos.
  14. Com o intuito de promover e facilitar a articulação fundamental entre a Instituição e a família a educadora está disponível para atender os Encarregados de Educação em horário semanal a estipular no início de cada ano letivo.

## NORMA XV

### Comparticipação familiar

1. As participações familiares referentes à resposta social Pré-escolar regem-se pelas orientações constantes no Despacho conjunto N°300/97 – 2ª Série de 9 de setembro.
2. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC = rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

### 3. Agregado Familiar

- 3.1. Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- 3.1.1 Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- 3.1.2 Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- 3.1.3 Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- 3.1.4 Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado, por decisão judicial ou administrativa;
- 3.1.5 Adotados e titulados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar crianças/ jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3.2. Sem prejuízo do disposto do número anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- 3.2.1. Tenham entre si um vínculo contratual (por exemplo hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- 3.2.2. Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

#### 4. Rendimento do Agregado Familiar

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

- 4.1.1. Do trabalho dependente;
- 4.1.2. Do trabalho Independente- rendimentos empresariais e profissionais;
- 4.1.3. De pensões;
- 4.1.4. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e deficiência);
- 4.1.5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- 4.1.6. Prediais
- 4.1.7. De capitais;
- 4.1.8. Outras fontes de rendimento.

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

- 5.1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- 5.2. Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- 5.3. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- 5.4. Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- 5.5. Despesas de participação com descendentes e outros familiares em ERPI;
- 5.6. O somatório das despesas referidas nos pontos 5.2, 5.3 e 5.4 não pode ultrapassar o RMMG, em vigor. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

6. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços ou equipamentos da área da infância e juventude é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento indexados à remuneração mínima mensal (RMMG):

- 1º Escalão- até 30% do RMMG;
- 2º Escalão- de 30% até 50% do RMMG;
- 3º Escalão- de 50% até 70% do RMMG;
- 4º Escalão- de 70% até 100% do RMMG;
- 5º Escalão- de 100% até 150% do RMMG;

6º Escalão- 150% do RMMG;

7. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o enquadramento do escalão em que se insere o agregado familiar:
  - 1º Escalão- 15% do *per capita*;
  - 2º Escalão- 22,5% do *per capita*;
  - 3º Escalão- 27,5% do *per capita*;
  - 4º Escalão- 30% do *per capita*;
  - 5º Escalão- 32,5% do *per capita*;
  - 6º Escalão- 35% do *per capita*;
8. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de doze mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.
9. A prova de rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal. A falta de entrega dos documentos comprovativos da situação económica do agregado, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
10. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, deverão ser feitas diligências complementares, que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com os critérios de razoabilidade, podendo a Instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.

## NORMA XVI

### Pagamento

1. Haverá lugar a redução no pagamento da mensalidade nos seguintes casos:
  - 1.1. As ausências por períodos de duas semanas seguidas, independentemente do dia da semana em que se inicia, determinam um desconto de 30% na mensalidade.
  - 1.2. As ausências por períodos de três semanas seguidas, independentemente do dia da semana em que se inicia, determinam um desconto de 50% na mensalidade.
  - 1.3. As ausências por quatro semanas seguidas, independentemente do dia da semana que se inicia, determinam um desconto de 80% na mensalidade.
  - 1.4. Se os serviços da Instituição forem frequentados por dois ou mais irmãos, só relativamente ao mais velho compete pagar a comparticipação integral, beneficiando os outros de um desconto de 20%.
  - 1.5. Os filhos dos membros dos Órgãos de Gestão e dos colaboradores da Instituição beneficiam de um desconto de 25%.
  - 1.6. No caso dos membros dos Órgãos de Gestão ou dos colaboradores terem mais que um filho na Instituição, o mais velho beneficia do desconto de 25% e os outros beneficiam de um desconto de 30%.

2. Informada a Instituição de que o utente se encontra afetado de doença grave que determine faltas por tempo indeterminado, manter-se-á válida e em vigor a inscrição desde que seja assegurado o pagamento de 20% da mensalidade, até ao limite de 60 dias.
2. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte horário: do dia 01 ao dia 08, das 08H30 às 16H30, em dias úteis na Secretaria da Instituição.
3. Quando o dia 8 coincidir com um Sábado, Domingo ou Feriado o prazo do pagamento alarga-se até ao dia útil seguinte. No último dia de cada mês a Tesouraria encontra-se encerrada, no período da tarde.
4. O pagamento da mensalidade poderá ser efetuado através numerário, de multibanco, cheque à ordem da Fundação Manuel Francisco Clérigo ou transferência bancária, indicando sempre o número de utente e o IBAN PT50 0045 5022 4032 7495 9888 0 (esta forma de pagamento terá de ser efetuada até 3 dias antes do dia 08, de cada mês). Sempre que houver lugar ao pagamento de atividades extra, estas deverão ser pagas juntamente com a mensalidade.
3. O recibo de pagamento será emitido, com o número de identificação fiscal (NIF) da criança.
4. Verificando-se atraso no pagamento da mensalidade/ participação, a partir do nono dia do mês a que diga respeito, será aplicada uma penalização de 10% do valor da mensalidade. O valor da penalização será efetuado no mês seguinte.
5. A falta de regularização da participação/ mensalidade no prazo de 60 dias determina a suspensão da frequência da Instituição. Atrasos superiores a 90 dias incorrem no cancelamento da matrícula.
6. A revisão das participações familiares será feita anualmente durante o mês de julho, de acordo com as provas de rendimentos familiares entregues no ato de renovação de matrícula, fixando-se o seu montante com efeitos a partir de 1 de setembro.
7. Não será permitido o ingresso no início de cada ano letivo, a criança cujas participações não tenham sido estipuladas por falta de elementos ou provas de rendimentos e despesas.
8. A Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das participações familiares sempre que se verifique que o seu encargo é especialmente oneroso, atentas as condições socioeconómicas do agregado familiar.
9. Os valores das participações familiares dizem respeito às atividades normais da Instituição não incluindo outro tipo de atividades de carácter extraordinário, nomeadamente, o custo com:
  - Atividades de Enriquecimento Curricular;
  - Atividades Extra Curriculares;
  - Atividades Planificadas no verão (julho e agosto)
  - Transportes;
  - Visitas de estudo;
  - Bibe e Chapéu;
  - Outros.

## **NORMA XVII**

### **Passeios ou Deslocações**

1. O Encarregado de Educação assina, no início de cada ano letivo, uma declaração de autorização para a criança se deslocar em transporte da Instituição numa distância até 30Km.
2. Sempre que se proporcione um passeio/deslocação com distância superior a 30 Km, é feita uma circular informativa para que o Encarregado de Educação tome conhecimento e proceda à devida autorização.

## **NORMA XVIII**

### **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal desta Instituição encontra-se afixado no átrio, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

## **NORMA XIX**

### **Direção Pedagógica**

À Direção Pedagógica da Instituição compete a um técnico licenciado na área da educação. Ao Diretor Pedagógico compete:

1. Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento do Pré-Escolar;
2. Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
3. Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
4. Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
5. Enquadrar e acompanhar os profissionais do Pré-Escolar;
6. Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
7. Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
8. Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIREITOS E DEVERES**

## **NORMA XX**

### **Direitos dos Encarregados de Educação**

São direitos do Encarregado de Educação:

1. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal com a Educadora responsável da sala onde a criança está inserida e de acordo com o calendário estabelecido;

2. Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à resposta social de Educação Pré-Escolar frequentado pelo seu educando;
3. Colaborar quando solicitado, com o pessoal técnico da Instituição, de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
4. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela resposta social de Educação Pré-Escolar fora das suas instalações;
5. Contatar com a resposta social Pré-Escolar sempre que o deseje.

## **NORMA XXI**

### **Deveres do Encarregado de Educação**

São deveres do Encarregado de Educação:

1. Providenciar pelo contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando;
2. Informar o pessoal técnico e da resposta social Educação Pré-Escolar solicitando reserva de divulgação, se assim o entender, de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamentos do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros;
3. Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido de melhor integração e adaptação da criança à resposta social Educação Pré-Escolar;
4. Cumprir o horário da resposta social Educação Pré-Escolar;
5. Responder às solicitações da Instituição dentro do prazo estabelecido;
6. Utilizar os equipamentos postos à disposição em boas condições, responsabilizando-se por danos causados voluntariamente ou involuntariamente.

## **NORMA XXII**

### **Direitos da Instituição**

São direitos da Instituição:

1. Definição dos conteúdos das atividades propostas;
2. Seleção do pessoal técnico e auxiliar;
3. Escolha dos locais de realização das atividades da resposta social Educação Pré-Escolar;
4. Receber atempadamente a participação familiar fixada;
5. Não ser prejudicada em termos materiais e morais, nem ser desprestigiada;
6. Fazer denúncia do contrato quando se verificar desrespeito sistemático ao presente regulamento interno;
7. Decidir sobre as lacunas e dúvidas de interpretação do presente regulamento e sempre que necessário alterá-lo, por recurso às normas legais aplicáveis.

### **NORMA XXIII**

#### **Deveres da Instituição**

São deveres da Instituição:

1. Garantir o bom funcionamento da Instituição e assegurar o bem-estar dos utentes e o respeito pela sua dignidade humana, promovendo a sua participação na vida da Instituição;
2. Adequar os meios humanos, materiais e financeiros disponíveis ao cumprimento no disposto na alínea anterior;
3. Efetuar seguro de acidentes pessoais para todas as crianças;
4. Ter disponível, através do responsável técnico, documentos atualizados nos quais conste o Plano de Atividades, o Regulamento Interno e os contactos do Encarregado de Educação;
5. Zelar pelo cumprimento do presente regulamento interno

### **NORMA XXIV**

#### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação do utente e a Instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

### **NORMA XXV**

#### **Alteração, Suspensão e/ou Cessação da Prestação de Serviços**

1. Qualquer alteração ao contrato obriga à aceitação de ambas as partes dando origem a um novo contrato ou adenda ao mesmo;
2. O contrato pode ser suspenso por iniciativa do Encarregado de Educação ou da Instituição, desde que comunicado com 30 dias de antecedência:
  - 2.1. Por decisão unilateral do Encarregado de Educação do utente a qualquer altura de vigência do mesmo;
  - 2.2. Por decisão unilateral da Instituição, quando o Encarregado de Educação do utente não cumprir com as obrigações assumidas nos termos do presente contrato.

### **NORMA XXVI**

#### **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 desejado.

### **NORMA XXVII**

#### **Caixa de Sugestões**

Junto dos Serviços Administrativos está disponível uma caixa de sugestões, para utilização dos pais/encarregados de educação sempre que o desejarem.

## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA XXVIII**

#### **Alterações ao Regulamento**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, o Conselho de Administração da Instituição deverá informar e contratualizar com o Encarregado de Educação sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas ao ISS, IP.

### **NORMA XXIX**

#### **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

### **NORMA XXX**

#### **Confidencialidade e Proteção de Dados**

1. A Instituição obriga-se a não divulgar nem partilhar com terceiros quaisquer informações, ficheiros, pastas, documentos ou quaisquer outros suportes ou formas de informação, incluindo todas as que contenham dados pessoais, a que tenha acesso no âmbito da prestação de serviços;
2. Consideram-se como dados pessoais, para efeitos da presente cláusula, qualquer informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável, considerada identificável qualquer pessoa singular, utente ou colaborador, que possa ser identificada, direta ou indiretamente, em especial por referência a um identificador, como por exemplo um nome, um número de identificação, dados de localização, identificadores por via eletrónica ou a um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural ou social dessa pessoa singular;
3. A Instituição obriga-se a não fazer qualquer uso dos dados pessoais a que lhe seja autorizado o acesso, por parte dos clientes, tais como a recolha, o registo, a organização, a estruturação, a conservação, a adaptação ou alteração, a recuperação, a consulta, a utilização, a divulgação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de disponibilização, a comparação e interconexão, a limitação, o apagamento ou a destruição sob pena de responsabilidade civil, contraordenacional, criminal e disciplinar;
4. Por outro lado, os colaboradores desta Instituição, obrigam-se a fazer o exato uso dos dados que lhe for ordenado pela Instituição, cumprindo na íntegra as instruções que esta lhe der, sob pena de responsabilidade civil, contraordenacional, criminal e disciplinar.

## NORMA XXXI

### Disposições Complementares

1. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio involuntário de tudo o que as crianças possam trazer, nomeadamente dinheiro, telemóveis, anéis, pulseiras, fios, brinquedos, assim como, próteses visuais, auditivas e outras.
2. Na eventualidade do nome da Instituição poder ser denegrido, por injúria ou calúnia, por parte do Encarregado de Educação e/ou Familiares do seu utente, procederá esta Instituição, através do Conselho de Administração, ao apuramento de responsabilidades, podendo inclusivamente recorrer à via judicial.
3. Todas as crianças da Instituição estão cobertas por um seguro de acidentes pessoais durante a sua permanência na Instituição e passeios ao exterior.
4. Será entregue uma cópia do regulamento interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

## NORMA XXXII

### Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 13 / 09 / 2023

Aprovado em Reunião do Conselho Executivo pela Ata n.º 08, datada de 13 de setembro de 2023



Presidente do Conselho Executivo

Dr. João Cruz

