



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO PRÉ-ESCOLAR / JARDIM DE INFÂNCIA

### A Instituição

A Associação Baptista Ágape (ABA) foi fundada em 14 de Abril de 1997.

Todos os serviços são prestados sem qualquer discriminação racial, religiosa ou outra.

A Direcção-Geral de Acção Social, sob a dependência do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, reconheceu a Associação Baptista Ágape como Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) e conferiu-lhe o estatuto de Pessoa Colectiva de Utilidade Pública.

A ABA está registada na Direcção-Geral da Acção Social com o nº 70/98 em 06/08/1997. É associada da União das Instituições Particulares de Solidariedade Social (UIPSS) com o nº 1830.

A Associação Baptista Ágape tem por objectivo acções de carácter social no apoio a crianças, jovens e idosos, tais como creches, jardins de infância, actividades de tempos livres, centros de apoio à juventude, prevenção e combate à toxicod dependência, apoio domiciliário, centros de dia, lares para a terceira idade e clínicas de geriatria e outras e o seu âmbito de acção abrange todo o território nacional e sem discriminação de qualquer natureza.

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### Norma 1ª

#### Âmbito de Aplicação

A Associação Baptista Ágape, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 01/09/2008, para a resposta social de EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

##### NORMA 2ª

#### LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico proporcionando-lhes actividades educativas e actividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;



- c) Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- d) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- e) 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;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor; g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC; h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- g) Despacho Conjunto nº 300/97 (2ª série) de 9 de Setembro, sobre as comparticipações.

### **NORMA 3ª**

#### **DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

1. São destinatários do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Constituem objetivos do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR:
  - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
  - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
  - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
  - d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
  - e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
  - f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
  - g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
  - h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
  - k) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

### **NORMA 4ª**

#### **ATIVIDADES E SERVIÇOS**



1. O JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR A/ 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 (gratuita)

- 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 (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar)

- 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 JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;

#### **NORMA 6ª**

#### **INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

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

- a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;



- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
  - e) Fotocópia de Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
  - f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar
    - IRS e Nota de Liquidação referente ao último ano;
    - Renda da casa ou prestação de pagamento ao banco pela aquisição;
    - 2 Últimos recibos de vencimento ou Declaração de Desemprego com a indicação de valor atribuído ao subsídio;
  - g) 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;
  - h) Fotocópia de despacho judicial caso haja processo sobre a criança em qualquer Tribunal de Família de Menores;
  - i) 2 fotos da criança tipo passe;
  - j) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza o registo e reprodução de fotografias e filmagens em meio áudio visual para fins técnico-distáticos;
2. Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;
  3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da Instituição;
  4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
  5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
  6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Junho, mediante o pagamento de uma taxa a fixar cada ano, acrescida do prémio de seguro;
  7. Caso a inscrição não seja renovada até 30 de Junho não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
  8. 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 utentes:

1. Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos;
2. Crianças em situação de risco social;
- 3 Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
5. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.
6. Sejam filhos de associados da ABA;
7. Familiares descendentes de funcionários;



8. Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;
9. De acordo com as vagas existentes no registo de inscrição.

#### **NORMA 8ª**

##### **ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Pedagógico/Diretor-Geral deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, 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 o Diretor pedagógico/Diretor-Geral;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental no prazo de 30 dias;
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 do Diretor Pedagógico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão são devidos os pagamentos da taxa e seguro;
7. 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. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de telefonema.

#### **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) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
  - c) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - d) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar



que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

### **NORMA 10ª**

#### **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Do processo individual da criança 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 Pré;
- 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 do estabelecimento;
- i) Informação sociofamiliar;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
- n) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
- o) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
- p) Outros relatórios de desenvolvimento;
- q) Registos da integração da criança;
- r) Avaliação do desenvolvimento individual da criança;
- s) 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. A componente educativa do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR funciona das 09h00 às 17h00, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível;
  - Interrupção das 12 às 15 horas, para almoço e sesta;
2. A componente de apoio à família do JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR funciona das 07:30 horas às 09:00 horas e das 17 horas às 19 horas;
  - a) o Pré-escola funciona nos dias úteis;
  - b) O Pré-escolar encerra aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, dias 24 e 26 de Dezembro, terça-feira de Carnaval e nas duas últimas semanas do mês de Agosto;
  - c) A Direcção reserva-se no direito de fechar as instalações sempre que haja situações que o justifiquem (emergência);
  - d) Todas as crianças que frequentam a ABA, extra horário de funcionamento normal diário, estão sujeitas a uma taxa acrescida de 20 €, que se juntará à mensalidade;
3. Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado o horário até dois dias por semana, colocando as atividades de enriquecimento curricular antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou antes das atividades curriculares da tarde;
4. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 09:30 horas, salvo justificação e aviso prévio. Depois desta hora, a criança só entrará mediante causa justificativa apresentada pelo Encarregado de Educação até às 12 horas;
5. Nas duas primeiras semanas do mês de Agosto, não haverá componente educativa. Haverá apenas a componente de apoio à família;
  - a) Até 15 de Março será entregue ao Encarregado de Educação, um mapa para que este indique o período correspondente a 22 dias úteis que a criança deixa de frequentar o Pré-escolar para usufruir de férias em comum, o qual deverá ser devolvido até 31 de Março.
6. A família deverá entregar a criança no hall de entrada, nas instalações da ABA, colocando os seus objetos pessoais no cabide identificado com o seu nome;
7. Quando for permitida a entrada do Encarregado de Educação na sala de actividade, é obrigatório o uso de calçado descartável, que se encontra disponível.
8. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada por meio digital pelo Encarregado de Educação ou por quem este indicar no contrato de Admissão;
9. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha, no ato da inscrição;
10. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
11. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 8 horas diárias.



12. Existe no hall de entrada um livro de recados para a Educadora de Infância responsável pela criança;
13. O Encarregado de Educação poderá contactar a Educadora de sala, das 11 às 12 horas e das 14 às 15 horas.

### **NORMA 12ª**

#### **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 utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
  - 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 7 matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. 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 13ª

#### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família 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	até 30%	de 30% a 50%	de 50% a 70%	de 70% a 100%	de 100% a 150%	mais de 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:



Tabela para Cálculo da Mensalidade			
Escalões de rendimento	Escalões de Capitação	Percentagem a Aplicar	Comparticipação a Pagar
1º Até 30% SMN	Até 151,50 €	15,00%	22,73 €
2º de 30% a 50%	de 151,50 € a 252,50 €	22,50%	de 22,73 € a 56,81 €
3º de 50% a 70%	de 252,50 € a 353,50 €	27,50%	de 56,81 € a 97,21 €
4º de 70% a 100%	de 353,50 € a 505,00 €	30,00%	de 97,21 € a 151,50 €
5º de 100% a 150%	de 505,00 € a 757,50 €	32,50%	de 151,50 € a 246,19 €
6º 150%	mais de 757,50 €	35,00%	mais de 246,19 €

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª 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 à 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 fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, e depois de efectuadas as diligências necessárias, a Instituição convencionada um montante de participação até ao limite da participação familiar máxima;
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
6. Em caso de alteração à tabela em vigor, conforme Norma 2ª, a Instituição comunicará ao utente ou seu representante, por carta com aviso prévio de 30 dias.

#### **NORMA 14ª**

##### **MONTANTE E REVISÃO DA PARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A participação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. O valor do custo médio da valência está afixado na sede da Instituição;
3. Haverá lugar a uma redução de 10% da participação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
4. Não haverá redução do valor da participação mensal no período de encerramento, conforme ponto 2, alínea b) Norma 11ª;



5. As comparticipações familiares são revistas anualmente no acto de admissão para o ano lectivo seguinte, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.
6. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, nos filhos de funcionários da ABA;

#### **NORMA 15ª**

##### **PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 08 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição;
2. O pagamento de outras actividades pedagógicas ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, à sua realização na sala correspondente;
3. O pagamento de outras actividades extracurriculares contratualizadas, o pagamento é efectuado junto com a mensalidade do mês a que respeita;
4. O pagamento da mensalidade do mês de Agosto é efectuado da seguinte forma:
  - ¼ junto com a mensalidade do mês de Dezembro;
  - ¼ junto com a mensalidade do mês de Janeiro;
  - ¼ junto com a mensalidade do mês de Fevereiro;
  - ¼ junto com a mensalidade do mês de Março;
5. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente na componente de apoio à família até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, sem que antes seja realizada uma análise individual do caso.
6. O pagamento da comparticipação mensal poderá ser feito através de cheque, transferência bancária ou em numerário.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

#### **NORMA 16ª**

##### **ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em lugar visível;
2. A alimentação diária é constituída por almoço, lanche da tarde;
3. O reforço alimentar da manhã e o reforço alimentar da tarde ficam à responsabilidade do Encarregado de Educação;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.



## **NORMA 17ª**

### **SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico;
  - a) Sempre que a criança necessite de administração de medicamentos, o seu Encarregado de Educação obriga-se a preencher e assinar um documento em que esteja indicado o nome do medicamento, o horário e a quantidade a administrar. Neste sentido, a Instituição não se responsabiliza nem pela validade dos medicamentos nem pelos eventuais efeitos secundários;
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do Pré-escolar e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Em sintoma febril, e após tentativa negativa de contacto com o Encarregado de Educação, o responsável pela criança na sala, tem autorização para administrar anti pirético , informando o procedimento à pessoa que vem buscar a criança no final do dia.
  - a) o Encarregado de Educação deve informar na sala, em livro próprio, a dosagem do anti pirético relativo à criança;
4. Sempre que a criança se ausentar por motivo de doença de carácter infectocontagiosa, antes de voltar a frequentar a Instituição, deverá obrigatoriamente apresentar um atestado médico que claramente indique não haver perigo para as restantes crianças;
5. Em caso de acidente da criança, no JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive, se necessário, encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional do estabelecimento;
  - a) A criança não pode frequentar a Instituição em caso de doença infetocontagiosa constante do Dec. Lei 229/94 de 13/09/94, ou apresentar sintomas febris superiores a 38,5°C, diarreias ou vômitos;
6. As crianças deverão apresentar-se, diariamente, asseadas, tanto no corpo como no vestuário;
7. Caso sejam detetados agentes parasitários, os Encarregados de Educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar o Pré-escolar até que apresentem a cabeça completamente limpa.

## **NORMA 18ª**

### **VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. No caso da criança dormir à tarde, as roupas de cama são fornecidas pela Instituição;
2. Os encarregados de educação devem fornecer um saco para a roupa suja, um par de chinelos laváveis, devidamente identificado com o nome da criança;



3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila, e deixar outra muda num saco identificado, no cabide respectivo;
4. As crianças devem trazer, para ficar no JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR, uma escova de dentes, pasta de dentes, copo para lavagem de dentes (quando solicitados pela equipa de sala/equipa de saúde escolar) e uma escova de cabelo devidamente identificadas;
5. É obrigatório o uso de bata. Todos os alunos que frequentem esta Instituição deverão adquirir duas batas, uma t-shirt e um boné, feitas pela ABA, pagas no acto de admissão;
6. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

### **NORMA 19ª**

#### **APOIO À FAMÍLIA**

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

1. Haverá semanalmente duas horas disponíveis para atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante 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 estabelecimento, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor;
5. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental é solicitada a participação na elaboração e avaliação do projeto educativo do estabelecimento.

### **NORMA 20ª**

#### **ATIVIDADES DE EXTERIOR**

1. O JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, 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;
  - a) Os pais/encarregados de educação autorizam a realização de atividades de exterior realizadas na proximidade da Instituição;
3. Eventualmente, algumas actividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 15ª.



### **NORMA 21ª**

#### **OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

1. A ABA desenvolve as seguintes actividades extra curriculares:
  - a) Iniciação Musical;
  - b) Inglês;
  - c) Karate;
  - d) Dança;
  - e) Outras a apresentar no acto de admissão;
  - f) Quinzena balnear.
2. Todas as actividades referidas no ponto anterior, necessitam de inscrição prévia e autorização do Encarregado de Educação;
3. Todas as actividades extra curriculares estão sujeitas ao pagamento de uma prestação mensal, conforme quadro que está afixado na sede da Instituição.
4. O pagamento é efectuado conforme ponto 3 Norma 15ª.

### **CAPÍTULO V - RECURSOS**

#### **NORMA 22ª**

#### **INSTALAÇÕES**

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

1. Duas salas de actividades organizadas por grupos etários;
2. Sala de acolhimento / sala de refeições;
3. Instalações sanitárias;
4. Gabinete pedagógico;
5. Sala dos cabides;
6. Cozinha;
7. Copa;
8. Duas despensas;
4. Recreios de exterior;

#### **NORMA 23ª**

#### **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 24ª**

### **DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A Direção 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 Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Director-Geral.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA 25ª**

#### **DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

##### **1. São direitos das crianças e famílias:**

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

##### **2. São deveres das crianças e famílias:**

- a) Colaborar com a equipa do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do JARDIM DE INFÂNCIA /ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR e os 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 actividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;



- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.
3. Os Encarregados de Educação que tenham alguma dúvida ou comentário deverão fazê-lo sempre junto do responsável da criança;

### **NORMA 26ª**

#### **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;
- f) A Direção tem o direito de suspender a frequência da criança, cujo Encarregado de Educação/responsável desprestige a Instituição quer por palavras quer por ações;

##### **2. São deveres da Instituição:**

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



h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

#### **NORMA 27ª**

##### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam 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 28ª**

##### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos, por motivo de doença devidamente justificada;

#### **NORMA 29ª**

##### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços.
3. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando, a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato

#### **NORMA 30ª**

##### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, neste JARDIM DE INFÂNCIA /ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da sempre que solicitado, pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais.

#### **NORMA 31ª**

##### **LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

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



## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA 32ª**

#### **ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO 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 estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
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 33ª**

#### **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 34ª**

#### **DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

1. A Instituição dispõe de serviços de psicologia;
2. A Instituição dispõe de Assistente Social;
3. Qualquer alteração ao presente Regulamento será comunicado ao Instituto de Segurança Social, no prazo máximo de 30 dias.
4. O Encarregado de Educação compromete-se a não divulgar/partilhar imagens sobre outras crianças da Instituição, através da internet ou redes sociais.

#### **NORMA 35ª**

#### **ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor em 25/04/2015