

## PRÉ-ESCOLAR

---

# Regulamento Interno de Funcionamento



Largo de Nossa Senhora da Nazaré

2450-065 Nazaré

Telefones | 262550100 | Extensão 3

[Jardim@cnsn.pt](mailto:Jardim@cnsn.pt) | [www.cnsn.pt](http://www.cnsn.pt)

## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO PRÉ- ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

A Confraria de Nossa Senhor da Nazaré é uma Instituição Particular de Solidariedade Social Sem Fins Lucrativos, com Acordo de Cooperação para a resposta social Pré-Escolar, celebrado com o ISS, I.P., Centro Distrital de Segurança Social de Leiria e com o Ministério da Educação/Direção Regional de Educação do Centro em 01/09/1997.

A resposta social Pré-Escolar rege-se pelas seguintes normas:

#### **NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

A resposta social Pré-Escolar rege-se pelo estipulado no:

- a) Estatutos da Confraria de Nossa Senhora da Nazaré, homologados a 27 de outubro de 2015;
- b) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- c) b) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- d) 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;
- e) Lei 196A/2015 de 1 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P. e as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou legalmente equiparadas;
- f) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- g) Despacho Conjunto n.º 300/97 (2ª série), Ministério da Educação e Ministério da Solidariedade e Segurança Social – Define as normas que regulam a comparticipação dos pais e encarregados no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação de educação pré-escolar;
- h) Protocolo de Cooperação em vigor;
- i) Circulares de orientação técnica acordadas em sede de CNAAPAC;

- j) Circular de Orientação Técnica n.º 5 de 23/12/2014;
- k) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### **NORMA 3ª**

#### **OBJETIVOS DO REGULAMENTO**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e cumprimento das regras de funcionamento da resposta social;
3. Promover a participação ativa das crianças e dos seus representantes legais ao nível da gestão do Pré-Escolar.

### **NORMA 4ª**

#### **DEFINIÇÃO**

O Pré-Escolar é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família.

### **NORMA 5ª**

#### **DESTINATÁRIOS**

São destinatários do 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.

### **NORMA 6ª**

#### **OBJETIVOS**

Constituem objetivos do Pré-Escolar:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;



- h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;  
Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- j) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

## **NORMA 7ª**

### **ATIVIDADES E SERVIÇOS**

O Pré-Escolar está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

1. Na componente educativa:

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de Sala;
- b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Pré-Escolar e desenvolvimento da criança.

2. Na componente de apoio à família:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- e) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

## **NORMA 8ª**

### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão no Pré-Escolar:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas na norma 4ª;
- b) Ter idade compreendida entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico;



- c) Ter sido promovida a inscrição dentro do prazo e a apresentação dos documentos requeridos, bem como cumpridas as formalidades previstas no presente regulamento;
- d) Ter o programa de vacinação cumprido de acordo com a idade;
- e) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com necessidades educativas especiais deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

## **NORMA 9ª**

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

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

- a) 1 fotografia;
- b) Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental e dos restantes elementos que constituem o agregado familiar;
- c) Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão das pessoas a quem a instituição possa acolher e confiar a criança aquando a entrada e saída da Instituição;
- d) Cartão de Contribuinte da criança, dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- e) Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança, dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- f) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
- g) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica da criança;
- h) Em situação de crianças com deficiência/necessidades educativas especiais relatório de médico especialista, ou da consulta de desenvolvimento e informação da Equipa Local de Intervenção Precoce;
- i) 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;
- j) Em situações especiais, pode ser solicitado certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;
- k) Documentos comprovativos dos rendimentos e das despesas previstos nas normas 15ª e 16ª de todos os elementos que constituem o agregado familiar;
- l) Nas situações em que os pais não coabitam no mesmo agregado é igualmente requerida a entrega de cópias dos documentos comprovativos dos rendimentos e despesas de ambos os pais, excetuando quando apresentado documento legal comprovativo da regulação das responsabilidades parentais e respetiva pensão de alimentos;
- m) Em situação de desemprego é requerida a apresentação do documento comprovativo da situação de desemprego emitido pelo Centro de Emprego e extrato de remunerações da Segurança Social;
- n) Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

2. A inscrição/renovação e entrega dos documentos probatórios referidos no número anterior é efetuada no gabinete da diretora técnica, no horário das 9h às 12h e das 14h às 17h.
3. A inscrição poderá ser feita durante todo o ano.
4. A renovação da inscrição é efetuada anualmente, no período e horário a definir pela Instituição, sendo os pais ou quem exerça a responsabilidade parental informados por meio de circular e informação afixada em local visível no Jardim de Infância.
5. Caso a inscrição não seja renovada até à data definida pela Instituição não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
6. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição até à regularização do valor em dívida.

### **NORMA 10ª**

#### **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

São critérios de prioridade na admissão das crianças:

- a) Crianças oriundas de agregados familiares de fracos recursos económicos;
- b) Crianças em situação de risco social;
- c) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.
- d) Crianças com irmãos a frequentarem o Jardim de Infância;
- e) Crianças que já frequentaram a Instituição no ano anterior;
- f) Crianças cujos pais são funcionários da Instituição;
- g) Crianças cujos pais trabalhem ou residam na área da Instituição.

### **NORMA 11ª**

#### **ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela diretora técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar.
2. É competente para decidir o processo de admissão a Mesa Administrativa da Confraria de Nossa Senhora da Nazaré.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental, que terá 10 dias para formalizar a matrícula.
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. No ato de matrícula/renovação da matrícula é devido o pagamento da primeira mensalidade e do seguro escolar.

6. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritas e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão para além dos critérios previstos na norma 10ª.

7. A admissão da criança só é permitida após:

- a) A definição do valor da comparticipação familiar e informação aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental do seu valor;
- b) Assinatura do Contrato de Prestação de Serviços pelo encarregado de educação;
- c) Entrega aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental de um exemplar do Regulamento Interno e assinatura da declaração de compromisso pelo cumprimento das suas normas.

## **NORMA 12ª**

### **ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES**

1. Aquando a inscrição da criança é efetuada uma visita às instalações pelos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental.

2. Confirmada a admissão da criança, é apresentada a educadora de infância e a auxiliar de ação educativa aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental e realizada entrevista diagnóstica por parte da educadora.

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

- a) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- b) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;

2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação, procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família de rescindir o contrato.

## **NORMA 13ª**

### **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. No processo individual da criança deve constar:

- a) Ficha de inscrição, admissão e renovação;
- b) Data de inscrição, admissão e renovação;
- c) Fotocópia de todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
- d) Horário habitual de permanência da criança na resposta social;
- e) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;



- f) Identificação das pessoas autorizadas pela entrega e saída diária da criança e respetivos documentos de identificação;
  - g) Fotocópia do boletim das vacinas;
  - h) Declaração médica em como a criança pode frequentar o Jardim de Infância;
  - i) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - j) Em situação de crianças com deficiência/necessidades educativas especiais, relatório de médico especialista ou da consulta de desenvolvimento e informação da Equipa Local de Intervenção Precoce;
  - k) Informação sociofamiliar;
  - l) Documentos comprovativos dos rendimentos e despesas do agregado familiar e respetivo cálculo da comparticipação familiar com o valor da mensalidade pela frequência da criança no pré-escolar;
  - m) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - n) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - o) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - p) Plano de Plano Individual (PI) da criança;
  - q) Relatórios de avaliação da implementação do Plano Individual;
  - r) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - s) Registos da integração da criança;
  - t) Avaliação do Projeto Curricular de Sala;
  - u) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à diretora 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 14ª**

#### **HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. O Pré-Escolar funciona das 7h30 horas às 19h, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, nos feriados e tolerâncias estabelecidas por lei.



2. Encontra-se encerrado em setembro para preparação das instalações para o ano seguinte, na última semana de dezembro e na 2ª e 3ª feira de carnaval.
3. Se o Pré-Escolar necessitar de fechar por motivos justificados, serão os encarregados de educação avisados com a devida antecedência.
4. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9h30, salvo em casos excecionais e mediante apresentação de justificação válida, em que a entrada poderá ocorrer até às 11h30, devendo a educadora de infância ser informada na véspera, sempre que possível, ou próprio dia, em situações de emergência que ditem o atraso.
5. Quando a entrada ocorrer após as 9h30 a criança é recebida na receção por uma auxiliar de ação educativa, a qual a acompanha à sua sala.
6. A não observância do horário de entrada confere à Instituição o direito de recusar a entrada da criança que não traga justificação válida.
7. A hora de chegada e de saída da criança é registada pela educadora ou auxiliar de ação educativa.
8. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e que se encontra registado na ficha no ato da inscrição, sob pena de ser recusada pela educadora de infância ou auxiliar de ação educativa a entrega da criança.
9. Nos casos em que, por deliberação do Tribunal ou da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, a criança receba visitas de um familiar, estas realizar-se-ão em dia e horário a definir com a família, desde que tal não interfira com o bem-estar da criança e não perturbe o regular funcionamento da Instituição.
10. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
11. Não é permitido, em caso algum, a permanência das crianças no estabelecimento para além das 19h.
12. Com a finalidade de não alterar o ritmo seguido em cada sala, a entrada deve processar-se até às 9h30 e a saída das 16h30 às 19h.
13. Se houver necessidade da criança sair mais cedo, poderá fazê-lo entre as 15h30 e as 16h, ou a outra hora desde que devidamente fundamentado.
14. Caso a família necessite de contactar telefonicamente a educadora deverá ser cumprido o horário das 15h às 15h30, não interrompendo, desta forma, os períodos de atividade orientada, refeições e sesta. A educadora de infância estará semanalmente disponível para atendimento aos pais/encarregados de educação, que pretendam obter informações sobre os seus educandos, em horário a definir no início de cada ano letivo com os encarregados de educação.
15. Todas as crianças devem estar ausentes da Instituição 22 dias úteis para férias com a família, sendo que, 11 dias devem ser gozados ininterruptamente.
16. Os encarregados de educação têm obrigação de informar a Instituição até abril dos períodos em que as crianças estarão ausentes para férias.
17. A componente letiva corresponde a 5 horas de atividade educativa diária, funcionando entre as 9h e as 12h e as 13h e as 15h.

18. A componente não letiva decorre das 15h às 17h.

19. A componente de apoio à família das 12h às 13h e das 17h às 19h.

## NORMA 15ª

### 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 a criança 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 matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante;
- g) 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;
- h) 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%;
- i) 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 16ª

### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do Pré-Escolar é determinada pelo posicionamento num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50%≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado família:

Escalões de Rendimento	% a aplicar
1º	15%
2º	22,50%
3º	27,50%
4º	30%
5º	32,5%
6º	35%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da Norma 15ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

4. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) É feita mediante a apresentação do recibo de vencimento e da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório.

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

6. A tabela de comparticipações encontra-se afixada em local visível para consulta dos encarregados de educação, podendo a mesma ser alterada anualmente, no início do ano letivo.

### **NORMA 17ª**

#### **MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A comparticipação 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. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionam um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

3. Verificada a omissão de rendimentos após a admissão da criança, a Instituição solicita a apresentação dos documentos comprovativos da real situação económica do agregado familiar, procedendo de imediato à revisão da mensalidade e por sua vez à atribuição da mensalidade de acordo com o valor resultante do cálculo do rendimento per capita e a tabela de comparticipação.

4. As participações familiares são revistas entre os meses de maio e julho, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita do agregado familiar.

## **NORMA 18ª**

### **PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, no Jardim de Infância Instituição ou por meio de transferência bancária ou pagamento por multibanco.
  - a) Se o pagamento referido no anterior ponto 1 for efetuado após o dia 8 de cada mês será acrescido à mensalidade o seguinte valor:
    - Do dia 9 ao dia 15 de cada mês será cobrado mais 10% sobre o valor da mensalidade;
    - Do dia 16 até ao último dia do mês será cobrado mais 20% sobre o valor da mensalidade.
2. A participação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades.
3. No dia da matrícula/renovação da matrícula são devidos o pagamento da primeira mensalidade e do seguro escolar.
4. O pagamento do serviço de transporte e das atividades extracurriculares é igualmente efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na tesouraria da Instituição.
5. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente à sua realização.
6. Sempre que a admissão ocorra até ao dia 15 do mês é devida a mensalidade na totalidade, se ocorrer a partir do dia 16 paga 50% do seu valor, o mesmo se aplica para o serviço de transporte.
7. No caso de saída, a mensalidade respeitante à data de saída é devida por inteiro, no caso de ocorrer após o dia 15 do mês, paga 50% do seu valor, o mesmo se aplica para o serviço de transporte.
8. A desistência de frequência do Pré- Escolar das crianças só se torna efetiva após os encarregados de educação informarem a diretora técnica e procederem ao preenchimento do documento de desistência da frequência. A mesma norma aplica-se para as atividades extracurriculares e serviço de transporte.
9. Os encarregados de educação têm de informar a Instituição com a antecedência mínima de 30 dias da sua pretensão desistência de frequência no Pré-Escolar e rescindir o Contrato de Prestação de Serviços. No caso das atividades extracurriculares e do serviço de transporte têm de informar com a antecedência mínima de 15 dias.
10. O incumprimento dos prazos referidos no número anterior implica o pagamento do valor total da mensalidade, das atividades extracurriculares e do serviço de transporte do mês a que pretende a sua desistência.
11. A ausência de pagamento de um mês, correspondente a uma mensalidade, incluindo as atividades extracurriculares e serviço de transporte conduz a suspensão da criança a partir do mês seguinte.
12. A suspensão ou a inibição da frequência é efetuada a partir do primeiro dia útil do mês seguinte ao incumprimento, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes mensalidades devidas até à data da

denúncia do contrato de prestação de serviços, se a situação não for entretanto devidamente regularizada.

13. As situações que sejam regularizadas implicam a readmissão da criança.

14. Todos os débitos serão exigidos pela Instituição através do processo de pagamento voluntário ou cobrança coerciva.

15. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, nas seguintes situações:

- a) Para o segundo filho a frequentar o Jardim de Infância.
- b) Quando possuem o cartão de saúde do Centro Hospitalar da Confraria de Nossa Senhora da Nazaré;
- c) Quando o período de ausência for igual ou superior a 15 dias seguidos, em situação de férias, doença.
- d) O desconto por férias só se aplica uma vez em cada ano letivo.
- e) Em situação de doença deverá apresentar justificação médica.
- f) Qualquer outra ausência não será considerada e é devida a respetiva mensalidade.

16. Sobre o período de encerramento da Instituição por períodos iguais ou superiores a 15 dias, a ocorrer no mês de setembro, recairá o desconto da mensalidade e do transporte proporcional aos dias de encerramento.

## **CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

### **NORMA 19ª**

#### **ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um nutricionista e afixadas em local visível e adequado.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde. O almoço decorre entre as 12h e as 13h e o lanche das 16h às 16h30.
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar, devendo igualmente apresentar informação médica.
4. As crianças não deverão trazer quaisquer alimentos exceto se indicados e devidamente acompanhados por prescrição médica.

### **NORMA 20ª**

#### **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 (por exemplo horários e dosagem). Não serão administrados medicamentos sem prescrição médica.

2. Quando uma criança se encontrar doente durante a frequência do Pré-Escolar, nomeadamente em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da Creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
3. Em caso de acidente da criança na Instituição, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para serviço de saúde mais próximo, sempre acompanhadas por um profissional da Instituição.
4. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são fornecidas pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
5. 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.
6. Por motivos de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, demais utilizadores e colaboradores da Instituição, serão afastadas temporariamente do Pré-Escolar, as crianças portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças infetocontagiosas, constituindo dever imperativo dos pais quem exerça a responsabilidade parental comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos que possa configurar a situação atrás descrita, nomeadamente, entre outras: difteria; meningite cérebroespinal, escarlatina, tinha, tosse convulsa, varíola, tracoma, tuberculose, hepatite, varicela, poliomielite.
7. O regresso das crianças que tenham apresentado a situação descrita no número anterior só poderá processar-se mediante a apresentação de declaração médica comprovando o seu restabelecimento e a inexistência de qualquer risco de contágio.

#### **NORMA 21ª**

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

1. As roupas de cama são fornecidas pelos encarregados de educação.
2. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.
3. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

#### **NORMA 22ª**

##### **ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

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

- a) Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos encarregados de educação, com marcação prévia;

- b) Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões com os encarregados de educação;
- c) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.
- d) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas no Pré-Escolar, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

#### **NORMA 23ª**

##### **ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo do Pré-Escolar e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

#### **NORMA 24ª**

##### **ATIVIDADES DE EXTERIOR**

1. O Pré-Escolar organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos encarregados de educação aquando da realização de cada atividade.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 5 da Norma 18ª.

#### **NORMA 25ª**

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

1. O transporte implica um acréscimo de 30,00€ ao valor da mensalidade, sendo este valor de atualização anual, da qual será dado conhecimento às famílias aquando da renovação da matrícula;
2. As viagens organizadas (passeios e visitas de estudo), de acordo com o estipulado no presente regulamento, podem ou não ser comparticipadas pelos encarregados de educação, sendo os mesmos informados sobre a realização das mesmas e respetivos encargos;
3. No início do ano letivo os encarregados de educação são informados das atividades extracurriculares disponíveis, bem como do seu valor mensal, sendo necessária a autorização dos mesmos para a sua frequência.

### **CAPÍTULO V – RECURSOS**

#### **NORMA 26ª**

##### **INSTALAÇÕES**

1. As instalações do Pré-Escolar são compostas por áreas específicas e outras, comuns à Creche.

a) São áreas específicas do Pré-Escolar:

- Cinco salas de atividade equipadas para acolher crianças entre os 3 e os 6 anos de idade;
- Instalações sanitárias equipadas com 12 lavatórios e 12 sanitas adequadas à idade das crianças;
- Instalações sanitárias para adultos / funcionárias;
- Uma sala Polivalente destinada ao acolhimento matinal e entrega das crianças, à realização de atividades de enriquecimento curricular e de atividades lúdicas que estão equipadas com mobiliário e materiais destinados a desenvolver e promover áreas específicas;

b) São áreas comuns ao Pré-Escolar e à Creche:

- Um refeitório;
- Uma copa destinada ao empratamento das refeições;
- Um gabinete da Direção Técnica;
- Um gabinete da Coordenação Pedagógica/Educadoras;
- Um gabinete da administrativa;
- Um gabinete de reuniões;
- Uma sala de convívio para os funcionários;
- Um hall de entrada e receção;
- Instalações sanitárias destinadas a adultos – pais ou encarregados de educação, visitas;
- Instalações sanitárias destinadas a adultos – funcionárias;
- Instalações sanitárias para as crianças;
- Uma ludoteca;
- Duas salas polivalentes destinadas, à realização das atividades de enriquecimento curricular e de atividades lúdicas que estão equipadas com mobiliário e material destinados a desenvolver e promover áreas específicas;
- Uma despensa para o armazenamento dos alimentos;
- Uma despensa para materiais de uso diário e limpeza;

- Uma despensa para o armazenamento de material didático;

- Espaço exterior de recreio equipado com escorrega e baloiços.

#### **NORMA 27ª**

##### **QUADRO DE PESSOAL**

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

#### **NORMA 28ª**

##### **DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

A direção pedagógica do Pré-Escolar compete a uma Educadora de Infância, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA 29ª**

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

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

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

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

- a) Colaborar com a equipa do Pré-Escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários e dirigentes da Instituição;

- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Comunicar por escrito à direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- g) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Pré-Escolar, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento.

## **NORMA 30ª**

### **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) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- c) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- d) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

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

- a) Respeito pela individualidade das crianças 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 encarregados de educação;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças.

### **NORMA 31ª**

#### **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 de ambas as 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 32ª**

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

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à diretora técnica.
2. Quando a criança está ausente pelo motivo de férias a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo menos com 15 dias de antecedência.
3. A suspensão ou rescisão do contrato de prestação de serviços podem ter origem em várias situações:
  - a) Não adaptação da criança;
  - b) Insatisfação face à qualidade dos serviços prestados;
  - c) Mudança de residência;
  - d) Incumprimento das cláusulas contratuais.
4. Sempre que se verifique qualquer das situações descritas no número anterior, a Instituição procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas, caso a situação se mantenha, procede-se à rescisão do contrato.

### **NORMA 33ª**

#### **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. 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.
3. Incumprimento das cláusulas contratuais.
4. Nas ausências superiores a 90 dias por motivo de doença grave, devidamente documentada, o lugar será mantido.
5. Nas faltas de comparecimento injustificadas superiores a 30 dias e nas que, ainda que justificadas forem superiores a 90 dias mas que não sejam motivadas por doença grave, a Instituição considera-se desvinculada de todos os compromissos anteriormente assumidos com a inscrição da criança, determinando a exclusão da mesma.
6. Consideram-se faltas justificadas as que se verificam por doença, acidente, férias.

## **NORMA 34ª**

### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, esta resposta social possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da diretora técnica, sempre que solicitado, pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **NORMA 35ª**

### **ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Pré-Escolar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou seus representantes legais, 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 assumam as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

## **NORMA 36ª**

### **INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Mesa Administrativa da Confraria de Nossa Senhora da Nazaré, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

## **NORMA 37ª**

### **ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor em 12/08/2019

A Mesa Administrativa

O Presidente

(Dr. Nuno Alexandre Pedro Amaro Batalha)