



REGULAMENTO INTERNO 2019 - 2020 Resposta Social de Pré-Escolar



Promover a inclusão social das famílias
e da comunidade envolvente, priorizando a educação
e o desenvolvimento integral das crianças e jovens.
(missão)

Email - Facebook - Instagram
geral@fundacaopadreluis.com

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Fundação Padre Luís, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto em 01 de janeiro de 2018 e Alvará de utilização nº 97/07, emitido a 23-02-2007. O Pré-Escolar rege-se pelas normas vigentes no presente Regulamento.

NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O 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 atividades educativas e atividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação Pré-Escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- d) Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- e) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro – define as normas de comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação Pré-Escolar;
- f) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração e república o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- i) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do 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 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) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA 4ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

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

- Na componente educativa:

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

- Na componente de apoio à família:

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

NORMA 5ª

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, no qual constem os direitos e obrigações contratuais 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, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

CAPÍTULO II REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 6ª

1. A componente educativa do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar funciona das 08h30 às 11h30 e das 14h00 às 16h00 nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível.
2. A componente de apoio à família do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar funciona das 07h30 às 08h30, das 11h30 às 14h00 e das 16h00 às 19h30, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, dias 24, 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval e no mês de agosto salvo o exposto no n.º 6 desta Norma.
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. Se o Estabelecimento de Educação Pré-Escolar necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência.
5. Na componente de apoio à família, a abertura do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar no mês de agosto fica condicionada:
 - a) Ao número de manifestações de interesse dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (a indicar em impresso próprio, até 15 de março), a abertura na primeira quinzena no mês de agosto;
 - b) A FPL encontra-se encerrada na última quinzena para preparação das instalações para o ano seguinte e trabalhos de manutenção;
6. A família deverá entregar a criança, até às 08h25 no salão do Pré-Escolar à Auxiliar de Educação responsável, colocando os seus objetos pessoais em local assinalado para o efeito.
7. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais na receção principal, através de sistema informatizado.
8. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão, bem como na caderneta do aluno.
9. A Instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

NORMA 7ª

NUTRIÇÃO E 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.
1. A alimentação diária é constituída por um pequeno almoço, almoço, lanche da tarde.
 - a) O pequeno almoço – 08h00 – 08h25;
 - b) O almoço - 11h30 - 12h30;
 - c) O lanche da tarde – 16h00 – 16h30.
2. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, por declaração rubricada

pelo médico de família, para adequação da dieta alimentar.

NORMA 8ª

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 (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação). Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança.
2. As crianças que se encontram em tratamento clínico, devem também fazer-se acompanhar de declaração médica que ateste a aptidão para frequentar a FPL.
3. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados telefonicamente, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do “*ben-u-ron*” (acima de 37,5 graus centígrados), assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada.
4. Sempre que a criança se ausentar, por motivo de doença, mais de 3 dias úteis consecutivos, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao Pré-Escolar, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
5. Em caso de acidente da criança no Pré-Escolar, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional do Pré-Escolar.

NORMA 9ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. No caso de a 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, tudo **devidamente identificado com o nome da criança**.
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa suplementar, na sua mochila.
4. As crianças devem trazer, para ficar no Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, uma escova de dentes e de cabelo devidamente identificadas.
5. Todas as crianças devem ser portadoras de uniforme, que consta de batas ou polos, com o logótipo da FPL e nome da Criança, e dois chapéus a adquirir na FPL
6. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 10ª

APOIO À 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 pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, sujeita a marcação prévia, com 24 horas de antecedência;
- b) O Registo Individual de aprendizagens será validado, *trimestralmente*, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais em reunião com a educadora da criança;
- c) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento

das informações constantes do Processo Individual da criança;

- d) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas no Pré-Escolar, de acordo com o Projeto Educativo, plano anual de atividades e o Projeto Curricular de Turma em vigor.
- e) Será privilegiada a comunicação eletrónica com as famílias; adicionalmente será utilizada a “caderneta do aluno”, para a comunicação entre a Educadora e os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 11ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto curricular de grupo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de maneira a suprir os custos efetivos das mesmas.

NORMA 12ª

OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

A Fundação Padre Luís proporciona outras atividades (fora do horário pedagógico) nas quais os alunos se podem inscrever no início do ano letivo consoante a sua preferência e cujo custo e horário vêm indicados no ofício a ser enviado a todos os pais/encarregados de educação. Só terão lugar as atividades para as quais haja um número mínimo de inscrições.

CAPÍTULO III DIREITOS E DEVERES

NORMA 13ª

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 atividades 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 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 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 atividades 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 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.
 - h) Os Pais das crianças podem associar-se, conforme a lei vigente, e regendo-se pelos seus próprios Estatutos.

NORMA 14ª

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 participação financeira e do apoio técnico;
 - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
 - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
2. São deveres da Instituição:
 - a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
 - b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
 - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
 - d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
 - e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
 - f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;

- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

NORMA 15ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 3 dias de antecedência.

NORMA 16ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE 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. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pela Instituição.
3. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes do abandono; a falta de tal obrigação implica o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA 17ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações.
2. O Livro de Reclamações estará disponível no horário de expediente da Instituição.

NORMA 18ª

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 IV

PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 19ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no Pré-Escolar:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da Norma 3ª;
- b) Não ser portador de doença infecciosa;
- c) Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve estar previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 20ª

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão do jovem deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação das seguintes informações:
 - a) Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão da criança (nº de identificação civil, o nº de identificação fiscal (nº contribuinte), o nº de identificação da segurança social e o nº de utente dos serviços de saúde);
 - b) Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais (nº de identificação civil, o nº de identificação fiscal (nº contribuinte), o nº de identificação da segurança social e o nº de utente dos serviços de saúde);
 - c) Caso não pertença ao SNS (serviço Nacional de Saúde), deve verificar se no cartão de cidadão o número é diferente e, em caso afirmativo, fornecer fotocópia do cartão do subsistema de saúde);
 - d) Fotocópia do Boletim de Saúde, com as vacinas em dia;
 - e) Fotografia a cores, da criança (tipo passe);
 - f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (IRS (fotocópia da declaração de IRS (comprovado através do original, que devem apresentar e lhes será devolvido de imediato) - modelo 3 (e seus anexos), Fotocópia da Nota de Liquidação, Fotocópia dos 3 últimos recibos de vencimento de cada membro do agregado familiar, anteriores ao mês da matrícula);
 - g) Declaração discriminada da entidade bancária do valor pago, anualmente, para efeitos de habitação, (em caso de empréstimo bancário) ou contrato de arrendamento e fotocópia do último recibo de renda de casa (em caso de aluguer da habitação);
 - h) Fotocópia do número de identificação bancária (NIB) da pessoa responsável pelos pagamentos, caso deseje aderir ao procedimento de transferência bancária e/ou débito direto;
 - 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) Declaração assinada, em como dá a sua anuência para que a FPL possa tirar/usar fotos/vídeos do seu educando/familiares e utilizá-las nas publicações/trabalhos da responsabilidade da Instituição, nas suas redes sociais (Instagram e facebook), bem como no site (www.fundacaopadreluis.com);
 - k) Declaração na qual atesta que a criança não é portadora de doença infetocontagiosa e/ou possui perturbação psíquica aparente;
 - l) Declaração assinada pelo Encarregado de Educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais de todos os intervenientes no processo de marcação/controlo de presenças do sistema biométrico/cartão, existente na receção;
 - m) Todos os documentos probatórios referidos nos números anteriores deverão ser entregues na secretaria da Instituição.
1. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.
2. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
3. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de março, mediante o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo

individual da criança, a fixar a cada ano.

4. Caso a inscrição não seja renovada até ao dia 15 de abril, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
5. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA 21ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Crianças em situação de vulnerabilidade socioeconómica;
- b) Crianças com ambos os pais em situação de empregabilidade;
- c) Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento;
- d) Crianças com um dos pais em situação de empregabilidade;
- e) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
- f) Crianças cujos pais residam na área da Instituição;
- g) Crianças cujos pais trabalhem na área da Instituição;
- h) Ser criança com necessidades educativas especiais (NEE);
- i) Filhos de funcionários;
- j) Serem associados da Liga de Amigos da FPL (com mensalidades em dia e inscrição com o período mínimo de um ano, anterior à data da matrícula, como critério de desempate);

NORMA 22ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Pedagógico 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. O Conselho de Administração é competente para decidir o processo de admissão do jovem (ou um seu membro em quem esta delegue), mediante parecer do Diretor Pedagógico.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no mais curto espaço de tempo.
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 do Conselho de Administração, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
 - a) Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
 - b) De administração de “*ben-u-ron*”, em caso de febre superior 37,5º (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - c) De registo fotográfico e vídeos das crianças para constituição do respetivo portefólio e utilização nas publicações, site e redes sociais da Fundação;

- d) De saídas à comunidade;
7. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma **lista candidatos** e seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de email.

NORMA 23ª

ACOLHIMENTO INICIAL

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança no Pré-escolar ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
 - b) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais 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 as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizem;
 - e) Na medida da possibilidade dos pais (ou de quem exerça as responsabilidades parentais) e do funcionamento da resposta, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no equipamento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança (Relatório do Acolhimento Inicial). No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à Instituição e à família, de revogar o contrato.

NORMA 24ª

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

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) Critérios de admissão aplicados;
 - c) Data de início da prestação dos serviços;
 - d) Horário habitual de permanência da criança no Pré-Escolar;
 - e) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - f) Identificação e contacto do médico assistente;
 - g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - h) Comprovação da situação das vacinas;
 - i) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do Pré-Escolar;

- j) Informação sociofamiliar;
 - k) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - l) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - n) Registo Individual de Aprendizagens (RIA) da criança;
 - o) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - p) Programa de Acolhimento da criança;
 - q) 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 ao Diretor Pedagógico, 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 V COMPARTICIPAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO

NORMA 25ª COMPARTICIPAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO

1. Os pais e encarregados de educação participam no custo dos serviços de apoio à família que integram as componentes não pedagógicas,
2. A frequência do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar é prestada mediante o pagamento de uma comparticipação referente aos serviços de apoio à família que integram as componentes não pedagógicas, de acordo com o disposto nas Normas 26 a 28.
3. No ato de admissão são devidos, para além da matrícula, 50% do valor da 1ª mensalidade; a mensalidade referente ao mês de julho será paga em 4 prestações diferidas, nos primeiros quatro meses de frequência (em situações normais de setembro a dezembro).

NORMA 26ª CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços/equipamento é determinada de forma proporcional per capita do agregado familiar, de acordo com a Circular de Orientação Técnica n.º 4, de 16/12/2014, do Instituto de Segurança Social.
2. 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

3. 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:
- Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.
4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- Do trabalho dependente;
 - 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);
 - 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;
 - De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura).
 - 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 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;
 - 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%. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:
- 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 (comprovada por declaração do serviço de saúde);

NORMA 27ª

PROVA DOS RENDIMENTOS E DESPESAS

1. 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 dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou da falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
2. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
3. Ao Conselho de Administração da FPL reserva-se o direito de não admitir em vaga comparticipada as crianças cujos os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, não façam prova dos documentos referidos no número 1 da presente norma.

NORMA 28ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do Pré-Escolar, com base no presente na Norma 27ª 1 a), é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados ao RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:
2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões	R.M.M.G. - 600 €		% a aplicar	Valor Máximo do escalão
1	ATÉ 30%	180,00 €	15,00%	27,00 €
2	> 30% ≤ 50% da RMMG	300,00 €	22,50%	67,50 €
3	> 50% ≤ 70% da RMMG	420,00 €	27,50%	115,50 €
4	> 70% ≤ 100% da RMMG	600,00 €	30,00%	180,00 €
5	> 100% ≤ 150% da RMMG	900,00 €	32,50%	292,50 €
6	> 150% da RMMG	900,00 €	35,00%	315,00 €

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 5 da Norma 26ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente ao RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior ao RMMG, é considerado o valor real da despesa;
4. Em caso de alteração à tabela em vigor, pela alteração do RMMG, reserva-se o CA, sob aviso prévio de 30 dias, de proceder à alteração dos novos valores a serem devidos.

5. 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.

NORMA 29ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo.
2. A comparticipação de cada criança é ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento per capita do seu agregado familiar.

NORMA 30ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao 5º dia útil do mês a que respeita, nos serviços administrativos da Instituição.
2. A frequência do Pré-Escolar implica o pagamento de 11 meses (o mês de agosto não é obrigatório).
3. Atraso superior a um mês no pagamento da mensalidade incorre na aplicação de multa de 10% sobre o valor da mensalidade, até aos 60 dias. Acima deste prazo, poder-se-á proceder à rescisão do Contrato de Prestação de Serviços.
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança até estarem regularizadas as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

NORMA 31ª

DESCONTO NAS MENSALIDADES

1. Haverá lugar a uma redução de 20% pela frequência de resposta social da Instituição por irmão, a atribuir, unicamente, ao mais velho.
2. Haverá lugar a uma redução de 20% para filhos de colaboradores, a atribuir, unicamente, ao mais velho.
3. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, **devidamente fundamentado (ausência por doença da criança e confirmada por atestado médico)**, exceder 15 dias seguidos.
4. O desconto previsto na alínea anterior não será contemplado sempre que se conjugue com períodos de interrupções letivas, feriados ou situações passíveis de não serem imputadas à Organização.

NORMA 32ª

SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS/RESPONSABILIDADE CIVIL

1. A Instituição contrata, anualmente, um Seguro de Acidentes Pessoais, que visa cobrir os acidentes ocorridos, no período em que a criança se encontra à responsabilidade da FPL, sem prejuízo da atribuição de responsabilidades a terceiros, por má conduta.
2. As coberturas incluem, para além de outros, os seguintes valores:
 - a) Despesas de tratamento - 1000 Euros;
 - b) Responsabilidade Civil Criança - 1000 Euros.
3. Os valores que ultrapassem as coberturas acima descritas, só são assegurados, no caso de manifesta culpabilidade por parte da FPL, pelo que, inicialmente, devem ser apuradas todas as responsabilidades, pelos

responsáveis da sala da criança em causa.

4. O seguro não abrange casos de doença natural, bem como quaisquer objetos pessoais, que a criança possa utilizar ou trazer e se danifique (como, por exemplo, óculos, aparelhos auditivos, próteses, etc.), ou acidentes decorrentes de confirmada responsabilidade de terceiros, os quais depois de apurados, devem ser imputados aos mesmos.
5. No caso de doença natural da criança, é dado o número que consta no cartão do Serviço Nacional de Saúde.

CAPÍTULO VI RECURSOS

NORMA 33ª INSTALAÇÕES

As instalações do Pré-Escolar são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:
 - a) 5 Salas de Atividades;
 - b) Sala de Acolhimento;
 - c) Refeitório;
 - d) Instalações sanitárias;
 - e) Recreios interior e exterior;
 - f) Espaço destinado ao isolamento das crianças que adoeçam subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde;

NORMA 34ª PESSOAL

O quadro de pessoal afeto à Educação Pré-Escolar encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 35ª DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica do Pré-Escolar compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria funcional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante o Conselho de Administração, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por Educadora a designar anualmente pelo Conselho de Administração.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 36ª 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. Alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Encarregado de Educação, 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 admissão/renovação, sendo condição essencial para a efetivação da mesma.

NORMA 37ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Conselho de Administração da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 38ª

ENTRADA EM VIGOR

Este regulamento entra em vigor com a aprovação do Conselho de Administração.

Oliveira do Douro, 10 de abril de 2019

O Presidente do Conselho de Administração



(António José da Rocha Martins Correia)

O , encarregado de educação do menor
F....., utente do Pré-Escolar, declara que tomou
conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em
cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

....., ... de de 20.....

(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)

Nota – Entregar um exemplar aos pais/encarregados de educação

Conteúdo

DISPOSIÇÕES GERAIS.....	2
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	2
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	2
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS	2
ATIVIDADES E SERVIÇOS	3
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	3
REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	4
NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO	4
SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE.....	5
VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL	5
APOIO À FAMÍLIA	5
ATIVIDADES DE EXTERIOR.....	6
OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS	6
DIREITOS E DEVERES	6
DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS	6
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO	7
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS	8
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR.....	8
LIVRO DE RECLAMAÇÕES	8
LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS	8
PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS	8
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	8
INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO.....	9
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO	10
ADMISSÃO	10
ACOLHIMENTO INICIAL.....	11
PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA.....	11
COMPARTICIPAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO	12
COMPARTICIPAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO.....	12
CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA	12
PROVA DOS RENDIMENTOS E DESPESAS.....	14
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES	14
MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	15
PAGAMENTO DE MENSALIDADES	15
DESCONTO NAS MENSALIDADES	15
SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS/RESPONSABILIDADE CIVIL	15
RECURSOS.....	16
INSTALAÇÕES	16
PESSOAL.....	16
DIREÇÃO PEDAGÓGICA.....	16
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	16
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO	16
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS.....	17
ENTRADA EM VIGOR.....	17

FUNDAÇÃO
PL
PADRE LUÍS

**CRECHE
PRÉ-ESCOLAR
ATL'S**

UM LUGAR PARA APRENDER E SER FELIZ

INSCRIÇÕES ABERTAS TODO O ANO

RUA PADRE LUÍS, 139
OLIVEIRA DO DOURO
4430-478 VILA NOVA DE GAIA
227 820 536 / 917 561 787

WWW.FUNDACAOPADRELUIS.COM