FUNDAÇÃO PADRE LUÍS

REGULAMENTO INTERNO 2026 - 2027

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

Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS 1
NORMA 1ª-ÂMBITO DA APLICAÇÃO 1
NORMA 2ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL 1
NORMA 3ª - OBJETIVOS DA RESPOSTA SOCIAL 1
NORMA 4ª - ATIVIDADES E SERVIÇOS 1
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DA CRIANÇA 2
NORMA 5ª - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO 2
NORMA 6ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO 2
NORMA 7ª - CANDIDATURA E INSCRIÇÃO 2
NORMA 8ª - ADMISSÃO 3
NORMA 9ª – PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA 4
CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO 4
NORMA 10ª - FREQUÊNCIA 4
NORMA 11ª - INSTALAÇÕES 4
NORMA 12ª - HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO 5
NORMA 13ª - FALTAS OU SITUAÇÕES DE DOENÇA SÚBITA OU EMERGÊNCIA 5
NORMA 14ª - LOTAÇÃO 5
NORMA 15ª - COMPARTICIPAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO 5
NORMA 16ª - CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA 6
NORMA 17ª - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES 6
NORMA 18ª - SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS/RESPONSABILIDADE CIVIL 7
NORMA 19ª - MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR 7
NORMA 20ª - DESCONTO NA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL 7
NORMA 21ª - PAGAMENTO DE MENSALIDADES 8
NORMA 22ª - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 8
NORMA 23ª - INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS 8
NORMA 24ª - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR 8
CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS 9
NORMA 25ª - NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO 9
NORMA 26ª - CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE 9
NORMA 27ª - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL 10
NORMA 28ª - ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA 10
NORMA 29ª - ATIVIDADES DE EXTERIOR 10
NORMA 30ª - OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS 10
CAPÍTULO V – RECURSOS 10
NORMA 31ª - DIREÇÃO PEDAGÓGICA 10
NORMA 32ª - PESSOAL 11
NORMA 33ª - PESSOAL VOLUNTARIADO/ESTAGIÁRIO 11
CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES 11
NORMA 34ª - DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS 11
NORMA 35ª - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO 11
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS 12
NORMA 36ª - LIVRO DE RECLAMAÇÕES 12
NORMA 37ª - LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS 12
NORMA 38ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO 12
NORMA 39ª - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS 12
NORMA 40ª - ENTRADA EM VIGOR 12

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª- ÂMBITO DA 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, (com a redação dada pela portaria nº 218-D/2019, de 15 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, 1. 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.
j) Decreto-Lei n.º 156/2005 de 15 de setembro - Estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do livro de reclamações a todos os fornecedores de bens ou prestadores de serviços que tenham contacto com o público em geral, e o Decreto-Lei n.º 74/2017, de 21 de junho - Implementa as medidas SIMPLEX+ 2016 «Livro de reclamações on-line», «Livro de reclamações amarelo» e «Atendimento Público avaliado».

NORMA 3ª - OBJETIVOS DA RESPOSTA SOCIAL

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, incutindo 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

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.

1. Na componente educativa:
   a) Atividades pedagógicas, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Projeto Curricular de Grupo;

b) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
c) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do jardim de infância e desenvolvimento da criança.

2. Na componente de apoio à família:
a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
b) Serviços de nutrição e alimentação adequada (qualitativa e quantitativamente), à idade e necessidades da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica. (ver Norma 25ª, alíneas 3 e 4);
c) Alargamento de horário de funcionamento;
d) Atividades de enriquecimento curricular, de acordo com a idade e interesses da criança.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DA CRIANÇA

NORMA 5ª - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de Admissão neste serviço:
a) Estarem enquadradas nas condições referidas na Norma 4 deste regulamento;
b) Respeitarem o ideário e a formação Católica da Instituição.

2. A admissão de crianças portadoras de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco as restantes crianças ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da Instituição e de articulação com as entidades parceiras.

NORMA 6ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade, na admissão da criança:
a) Criança em situação de vulnerabilidade socioeconómica;
b) Criança com ambos os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em situação de empregabilidade;
c) Criança com irmãos a frequentar o estabelecimento;
d) Criança com um dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em situação de empregabilidade;
e) Criança de família monoparental ou família numerosa (3 ou mais filhos);
f) Criança cujos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais residam na área da instituição;
g) Criança cujos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais trabalhem na área da instituição;
h) Se criança com barreiras de aprendizagem, a admissão deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos que prestam apoio, tendo em atenção o parecer técnico da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) da Instituição, tendo em vista o apuramento do número de crianças com barreiras de aprendizagem, passiveis de apoio;
i) Filhos de funcionários;
j) Associados da Liga de Amigos da FPL.

2. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verifiquem as seguintes situações:
a) Circunstâncias passiveis de colocar em risco a vida ou a integridade física dos jovens e colaboradores;
b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;
c) Sempre que o Candidato tenha dividas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da Instituição.

NORMA 7ª - CANDIDATURA E INSCRIÇÃO

1. Para o efeito de admissão, o Encarregado de Educação/Representante Legal deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação das seguintes informações:
a) Os dados necessários que constam do cartão do cidadão da criança:
I. nº de identificação civil,
II. nº de identificação fiscal (nº contribuinte),
III. nº de identificação da segurança social,
IV. nº de utente dos serviços de saúde;
b) Caso a criança não pertença ao 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;
c) Fotocópia do boletim de vacinas, devidamente atualizado;
d) Declaração do médico de família, o qual atesta o grupo sanguíneo da criança (caso não tenha documento que valide o mesmo);

e) Fotografia a cores, da criança (posteriormente, deve tirar foto e colocar a mesma na plataforma EDUCABIZ);
f) Os dados necessários que constam do cartão do cidadão dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais:
   I. nº de identificação civil,
   II. nº de identificação fiscal (nº contribuinte),
g) Anualmente e, no sentido de antecipadamente ser avaliada a sua condição económica:
   I. comprovativo dos rendimentos e despesas do agregado familiar (IRS (fotocópia da declaração de IRS - modelo 3 (e seus anexos, em vigor);
   II. Comprovativo de receção do abono escolar e Garantia para a Infância;
   III. Comprovativo da morada fiscal de ambos dos progenitores (Ex: recibo de água/luz);
   IV. Comprovativo da entidade patronal de ambos dos progenitores que identifique o local em que é desenvolvida a sua atividade profissional;
   V. fotocópia da nota de liquidação (em vigor);
   VI. fotocópia dos 3 últimos recibos de vencimento de cada membro ativo, do agregado familiar, anteriores ao mês da matrícula;
   VII. Em caso de ausência destes documentos, será solicitada (1) Declaração do Instituto de Segurança Social, com indicação das prestações sociais auferidas e (2) Declaração da Autoridade Tributária que comprove a situação do IVA
   VIII. Declaração discriminada da entidade bancária do valor pago, anualmente, para efeitos de habitação, juntamente com cópia do contrato de hipoteca (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) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual; aquando da candidatura será feita uma entrevista para recolha de informação adicional à ficha de identificação.
i) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como dão ou não, a sua anuência para que a Educadora responsável de sala, possa tirar/usar fotos/vídeos do seu educando/familiares e utilizá-las nas publicações/trabalhos da sua responsabilidade, nas redes sociais (Instagram e Facebook), bem como no site institucional (www.fundacaopadreluis.com);
j) Declaração, feita pelo encarregado de educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais, na qual atesta que a criança não é portadora de doença infetocontagiosa e/ou possui perturbação psíquica aparente;
k) Declaração assinada pelo encarregado de educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais de todos os intervenientes no processo de marcação/controlo de presenças da plataforma (EDUCABIZ).
l) A candidatura só é formalizada, após a entrega da ficha de identificação (devidamente preenchida) e, da entrega de todos os documentos probatórios referidos nos números anteriores, na secretaria da FPL.

2. Em caso de dúvida, podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal /determine a tutela.
3. 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;
4. A renovação da inscrição deve ser efetuada, 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 em cada ano;
5. Caso a renovação da inscrição não seja concluída até ao fim do mês de março, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
6. Os documentos probatórios são colocados, obrigatoriamente, na plataforma EDUCABIZ (arquivo de documentos), até final do mês de junho.
7. Caso se verifiquem valores em aberto por liquidar, não será renovada a inscrição, nem iniciado o seu processo.

NORMA 8ª - ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo diretor técnico 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 (ou um membro em quem este delegue) é competente para decidir o processo de admissão da criança, mediante parecer do diretor técnico.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, 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 técnico e autorização do Conselho de Administração, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. Na admissão, deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
   a) Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
   b) Da administração de "paracetamol", 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 socias da FPL;
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 de candidatos (durante o presente ano letivo) e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não lhes conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, através de email.

NORMA 9ª – PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do processo individual da criança consta:
   a) Ficha de inscrição, com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
   b) Critérios de admissão aplicados, caso haja vários candidatos;
   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), a 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) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O processo individual da criança encontra-se separado em duas partes (pedagógica e administrativa) e arquivado em local próprio e de fácil acesso quer ao diretor pedagógico, quer ao diretor executivo, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. O processo individual está permanentemente atualizado.

CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 10ª - FREQUÊNCIA

Para efeitos de frequência em Pré-escolar, importa assegurar que:
   a) A criança se encontre enquadrada nas idades de frequência da resposta Social;
   b) A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica.
   c) Quando se trate de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 11ª - INSTALAÇÕES

As instalações do pré-escolar são compostas:
   a) Áreas reservadas às crianças;
   b) 5 salas de atividades;
   c) Salão de acolhimento/atividades;
   d) Refeitório;
   e) Instalações sanitárias;
   f) Parque infantil exterior;
   g) Espaço destinado ao isolamento das crianças e à prestação de cuidados básicos de saúde.

NORMA 12ª - HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. A componente educativa do pré-escolar da FPL funciona das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00, nos períodos anualmente definidos pelo ministério da educação, 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 09h00, das 12h00 às 14h00 e das 16h00 às 19h00, de segunda a sexta-feira, **encerrando** aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24, 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval e no mês de agosto (salvo o exposto na alínea 9, da presente norma), sempre que existam recomendações dos Serviços Oficiais, ou por deliberação do Conselho de Administração.
3. As crianças deverão, salvo justificação e aviso prévio de 3 horas, através da plataforma EDUCABIZ e dirigida à educadora responsável da sala, entrar no estabelecimento até às 08h50 (a partir das 09h20 a entrada encontra-se condicionada, até às 10h30) e, a saída deverá ocorrer somente, a partir das 16h30;
4. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada, pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, através da plataforma (EDUCABIZ);
5. As ausências da criança na Instituição devem ser registadas, pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, através da plataforma (EDUCABIZ) e inserido o motivo das mesmas;
6. As crianças só podem ser entregues, pelos funcionários da Instituição, a quem esteja autorizado para o efeito e identificado na plataforma (EDUCABIZ);
7. A FPL deverá ser informada, através da plataforma (EDUCABIZ), de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer (nos casos de medicação, ver norma 26ª, alínea 1);
8. Se o Pré-escolar necessitar de encerrar por motivos justificados, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados com a devida antecedência;
9. O Pré-escolar poderá abrir, excecionalmente, durante a primeira quinzena de agosto, caso exista um número mínimo de alunos para funcionamento da Resposta Social, decorrentes da necessidade obrigatória de ambos os seus Progenitores se encontrarem a laborar no período em questão:
   a) A indicar em impresso próprio, até 31 de março;
   b) A comprovar pela Entidade Patronal, tal necessidade;
   c) O horário a praticar durante esse período, será entre as 08h30 e as 18h00;
   d) Cobrindo os custos de tal serviço.

   De notar que os responsáveis de sala (educadora e auxiliar educação) podem não ser os habituais, dado já ter terminado o ano letivo e de se tratar de atividades lúdicas.
10. Cada criança não deverá frequentar o Pré-escolar mais do que onze horas diárias, devendo igualmente usufruir de um período de férias em comum com a família não inferior a quinze dias consecutivos.

NORMA 13ª - FALTAS OU SITUAÇÕES DE DOENÇA SÚBITA OU EMERGÊNCIA

1. Todas as ausências (impedimento da prestação normal) devem ser comunicadas à Instituição, via plataforma EDUCABIZ e, dirigidas à educadora responsável de sala, a qual reencaminhará tal comunicação superiormente, quer à Diretora Técnica quer ao Diretor Executivo:
   a) Com antecedência, quando previsível;
   b) No imediato em todas as outras situações.
2. As ausências não justificadas, superiores a trinta dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição;
3. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente: internamento médico e outras acordadas, com a Instituição;
4. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos, crianças e colaboradores da resposta social, serão afastados temporariamente os portadores de doenças infetocontagiosas em fase ativa, para espaço de isolamento ou internamento hospitalar.

NORMA 14ª - LOTAÇÃO

A capacidade máxima da prestação de serviços da Resposta Social do Pré-escolar é de 125 crianças.

NORMA 15ª - COMPARTICIPAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO

1. Os pais e encarregados de educação comparticipam 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 16 a 18;
3. No ato de admissão/renovação, são devidos:
   a) A matrícula (primeira vez ou renovação);
   b) 50% do valor da 1ª mensalidade;
4. 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);
5. Em caso de desistência, não haverá lugar a reembolso das frações pagas.

NORMA 16ª - 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 o Despacho Conjunto nº 300/97 de 09 de setembro.
2. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula: $R = \frac{\mathrm{RF-D}}{\mathrm{12N}}$

Sendo que:

R= rendimento per capita;
RF= rendimento anual ilíquido do agregado familiar ;
D= despesas fixas anuais;
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 caráter 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, 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. DESPESAS FIXAS ANUAIS

   1- 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) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
   d) As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.
   2 - As despesas fixas a que se referem as alíneas b) a d) do número anterior serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.

5. PROVA DE RENDIMENTOS E DE DESPESAS

   1 — A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.
   2 — Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o estabelecimento de educação pré-escolar determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.
   3 — A prova das despesas referidas nas alíneas b) a d) do artigo anterior é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos do ano anterior.

6. AJUSTAMENTO DAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

   Em função da necessidade de estrita cobertura dos custos dos ser- viços de apoio à família e no limite do valor da comparticipação familiar máxima, poderão ser estabelecidos os necessários ajustamentos nas comparticipações familiares, por forma que seja assegurada a desejável solidariedade entre os agregados economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos.

NORMA 17ª - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do Pré-escolar, com base no presente na Norma 16ª, alínea 1), 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 DE RENDIMENTOS	RMMG (920 €)	RENDIMENTOS ENTRE	E	% A APLICAR	VALOR MÁXIMO DO ESCALÃO
1	≤ 30%	0,00 €	276,00 €	15,00%	41,40 €
2	> 30% ≤	276,01 €	460,00 €	22,50%	103,50 €
3	> 50% ≤	460,01 €	644,00 €	27,50%	177,10 €
4	> 70% ≤	644,01 €	920,00 €	30,00%	276,00 €
5	> 100% ≤	920,01 €	1 380,00 €	32,50%	448,50 €
6	> 150%	1 380,01 €		35,00%	

3. Em caso de alteração à tabela em vigor, pela alteração do RMMG, reserva-se o Conselho de Administração, mediante o aviso prévio de 30 dias, de proceder à atualização dos novos valores a serem devidos.
4. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real da criança, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano transato, atualizado de acordo com o índice de inflação.

NORMA 18ª - 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 sinistrada.
4. Quando haja necessidade de **deslocações ao hospital,** os encarregados de Educação, na altura da alta médica, têm de solicitar o **Relatório Clinico da Ocorrência/Relatório de alta** e, entregar cópia nos serviços;
5. Em caso de **despesas de farmácia**, para além do **recibo da farmácia** terão de nos fazer chegar **fotocópia da prescrição médica;**
6. Em caso de **despesas médicas,** devem enviar aos serviços, **fotocópia das mesmas e fotocópia da prescrição médica**.
7. O seguro:
   I. Abrange:
   a) Acidentes que sejam resultantes de atividades desenvolvidas com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão da FPL;
   b) Acidentes resultantes de manifesta culpabilidade da FPL, quer dos seus espaços, quer dos seus funcionários, ou do seu normal funcionamento.
   II. Não abrange:
   a) Casos de doença natural. Em caso de doença natural da criança e havendo necessidade de recorrer ao SNS, será dado o número de utente do cartão do serviço nacional de saúde, e imputado o custo de transporte;
   b) Objetos pessoais que a criança possa utilizar ou trazer (como, por exemplo, óculos, aparelhos auditivos, próteses, etc.) e se danifiquem por responsabilidade do próprio ou de terceiros (alunos/outros);
   c) Ocorrências de confirmada responsabilidade do próprio ou de terceiros (alunos/outros), as quais devem ser imputadas aos responsáveis.

NORMA 19ª - MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. As comparticipações familiares são revistas anualmente, no início do ano letivo;
2. A comparticipação de cada criança poderá ainda ser revista, no caso de ocorrerem alterações substanciais ao rendimento per capita do seu agregado familiar;
3. O Encarregado de Educação ou o seu representante legal tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.

NORMA 20ª - DESCONTO NA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL

1. Na comparticipação familiar mensal, a cada um dos irmãos mais novos (segundo filho e seguintes) que frequentem o Pré- escolar, será aplicada uma redução de 10% das respetivas comparticipações mensais;

2. Na comparticipação familiar mensal, no que concerne aos filhos de funcionários, a redução da comparticipação mensal será de 10%, para qualquer irmão;
3. Os dias de feriados, greve ou suspensão total ou parcial da atividade por motivo de força maior não implicam quaisquer descontos no montante da comparticipação familiar mensal;
4. No caso de estado de emergência ou situação de calamidade que se prolongue por um período superior a 15 dias, o qual implique a suspensão total das atividades do Pré-escolar, a comparticipação familiar mensal pode ser reduzida, por deliberação do Conselho de Administração, após ouvidos os encarregados de educação, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da Resposta Social e da própria IPSS;
5. Quando o período de ausência da criança, devidamente fundamentado (ausência por doença/internamento da criança e, sempre confirmada por atestado médico), exceder os 15 dias seguidos dentro de cada mês, haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal;
6. O desconto contemplado na alínea 5 da presente norma, não será contemplado, sempre que colida com períodos de interrupções letivas, feriados ou situações passíveis de não serem imputadas à FPL.

NORMA 21ª - PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades deve ser efetuado, preferencialmente, através das referências multibanco, disponibilizadas pela plataforma (EDUCABIZ), as quais se encontram válidas por um período de 10 dias, após a sua emissão;
2. Em caso do não pagamento da mensalidade nesta data, será aplicada uma taxa de 4% (portaria nº 291/03 de 8 de abril), sobre a mensalidade em divida cumulativa;
3. Após as 19h00, por cada período de 30 minutos, será cobrado um valor adicional de 15 euros, acrescido do custo de transportes, se necessário, para os funcionários se deslocarem para suas casas, pela ausência do transporte habitual; O valor ou somatório dos valores, será incluído no recibo de mensalidade.
4. Perante ausências de pagamento superiores a trinta dias, a Instituição reserva-se o direito de suspender a frequência da criança, até se encontrarem regularizadas as mensalidades em falta;
5. A frequência do Pré-escolar implica o pagamento de 11meses, entre setembro e julho.

NORMA 22ª - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, no qual constam os direitos e obrigações contratuais das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça 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.

NORMA 23ª - INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. As ausências das crianças devem ser marcadas e comunicadas, diariamente, via plataforma (EDUCABIZ), ao cuidado da Educadora responsável da sala;
2. As ausências injustificadas, superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pelo Pré-escolar.

NORMA 24ª - 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, manifestada por escrito, em impresso próprio, existente nos serviços administrativos, e enviada por correio ou email, ao diretor executivo (direcaoexecutiva@fundacaopadreluis.com);
2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes do abandono; o incumprimento desta obrigação implica o pagamento da mensalidade do mês imediato.

Nota: O Conselho de Administração reserva-se o direito de encerrar a Resposta Social no caso de situações especiais que surjam, tais como epidemias, doenças, greves, falta de água, eletricidade, gás, ou outras, as quais pela sua gravidade coloquem os utilizadores ou funcionários em risco. Este encerramento será sempre comunicado aos utilizadores e suas famílias com a maior antecedência possível, de forma a minimizar os transtornos causados. O Conselho de Administração está comprometido em garantir a segurança e o bem-estar de todos os envolvidos na Resposta Social e tomará todas as medidas necessárias para enfrentar qualquer situação de emergência que possa surgir.

CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 25ª - NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades, fornecida pela FPL, mediante ementas semanais, elaboradas por nutricionista e afixadas em local visível, na receção principal e na plataforma EDUCABIZ.
2. A alimentação diária é constituída por:
   a) Pequeno-almoço -08h00 - 08h25;
   b) Almoço - 12h00 - 13h00;
   c) Lanche da tarde - 16h00 - 16h30.
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através da entrega de uma declaração médica, a ser validada pela FPL previamente, para adequação da dieta alimentar.
4. A necessidade de géneros alimentícios diferentes dos habitualmente disponibilizados pela FPL, serão fornecidos pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 26ª - CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE

1. Há um conjunto de doenças infectocontagiosas, que pela sua gravidade e pelo perigo de contágio entre pessoas de uma comunidade, merecem uma regulamentação especial. O Decreto Regulamentar 3/95 de 27 de Janeiro, determina que as crianças portadoras devem obrigatoriamente ser temporariamente afastadas da Instituição - o chamado período de evicção escolar (o tempo que dura entre o estabelecimento do diagnóstico e a altura em que se entende que a partir daí já não há o perigo de transmissão da doença para os outros indivíduos); Para estas doenças de evicção escolar, o regresso deve ser sempre acompanhado da apresentação de uma declaração médica, que ateste o fim do impedimento e do perigo de contágio.
2. Há, no entanto, muitas outras doenças infeciosas que, ou por terem uma menor contagiosidade ou uma menor gravidade, não obrigam ao afastamento escolar. No entanto é evidente, que uma criança doente (o que não significa gravemente doente), está condicionada no desempenho das suas atividades habituais. Crianças com febre ou portadoras de conjuntivites, rinofaringites, gastroenterites, exantemas, etc., são grande fonte de disseminação de micro-organismos e são responsáveis pelo contágio entre os pares. Por esta razão, tendo em conta cada situação clínica específica e o estado de cada criança, perante uma destas doenças em que a evicção escolar não é obrigatória, deve haver o cuidado de afastar a criança das suas atividades, de modo a permitir tratá-la adequadamente (muitas vezes o tratamento é difícil de realizar na resposta social), de forma a permitir uma recuperação eficaz e evitar o contágio a outras crianças.
3. Se se verificar que a criança apresenta infestação de parasitas, será imediatamente contactado o/a Encarregado/a de Educação, para que, como medida preventiva, a criança seja retirada o mais rápido possível. A criança aguardará na sala de isolamento e só poderá regressar após o desaparecimento dos mesmos.
4. 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;
5. Crianças com histórico de alergias graves, que necessitam de medicação SOS só frequentarão a Fundação, caso de tal medicação se encontre dentro da validade e em poder da educadora responsável; será vedado o acesso às instalações, caso os encarregados de educação sejam avisados e não procedam em conformidade.
6. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem, também, fazer-se acompanhar de declaração médica que ateste a aptidão para frequentar a FPL;
7. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados telefonicamente, a fim de, com a maior brevidade, virem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do "Paracetamol" (acima de 37,5 graus centigrados, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após contacto telefónico com a pessoa designada, será administrada à criança a dosagem indicada, em função do seu peso;
8. Caso a criança ainda seja portadora de fralda, devem os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais fornecer a quantidade necessária bem como os produtos de limpeza (toalhitas e pomadas), para a sua higiene;
9. 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;
10. Em caso de acidente da criança no Pré-escolar, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão, de imediato, informados e as crianças prontamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, acompanhadas por um profissional da instituição;
11. Durante a vigência de períodos de pandemia (situações anómalas), a Instituição desenvolverá planos

próprios para o efeito, os quais se sobrepõem aos existentes.

NORMA 27ª - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. No caso de a criança fazer a sesta, as roupas de cama são fornecidas pela FPL;
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 escovas e pastas dentífricas, utilizadas na higiene oral, serão fornecidas pela FPL, mas o respetivo custo será imputado aos pais;
5. As crianças devem ser portadoras de uniforme, de acordo com o modelo instituído na FPL, que consta obrigatoriamente de: **2 batas** (a ser presente diariamente), **2 panamás** (1 para saídas ao exterior e outro para uso diário) e **1 fato de treino;** como equipamentos acessórios poderá usar polo ou t-shirt;
   a) durante o período das matrículas serão disponibilizados, pelos serviços administrativos, vários tamanhos destes equipamentos, para que os possam experimentar;
   b) Depois de os experimentarem devem encomendar e liquidar os tamanhos pretendidos;
   c) Estes equipamentos serão entregues, em setembro, para uso durante o ano letivo;
   d) Estes equipamentos deixarão de estar disponibilizados posteriormente, até ao mês de março, altura em que poderão adquirir mais equipamento;
   e) A ausência deste equipamento, quando a criança entra na Fundação Padre Luís, implica a cobrança de um valor diário, a ser definido em cada ano letivo, pelo Conselho de Administração.
6. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 28ª - ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

a) A plataforma (EDUCABIZ) pela sua facilidade de comunicação será a ferramenta de comunicação com as famílias, quer para a área administrativa, quer para a área pedagógica;
b) Semanalmente, entre as 16h00 e as 17h00, haverá um dia o qual vos será comunicado no início do ano letivo, para reuniões presenciais. Em casos excecionais, devem enviar mensagem, via EDUCABIZ, para a educadora da sala, solicitando reunião.
c) Trimestralmente, haverá reunião com a Educadora de sala e os pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, para informação sobre o desenvolvimento da criança;
d) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da criança;
e) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas no Pré-escolar, de acordo com o Projeto Educativo, com o Plano Anual de Atividades e com o Projeto Curricular de grupo.

NORMA 29ª - ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. O pré-escolar da FPL 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. As saídas estarão condicionadas pela legislação em vigor em termos de transportes e, pela disponibilidade de fornecedores de serviços, preparados para os mesmos;
3. 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;
4. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de maneira a suprir os custos efetivos das mesmas.

NORMA 30ª - OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

A FPL 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.

A FPL presta um serviço de apoio aos alunos aniversariantes, de Bolo de aniversário e Insuflável, pelo que declina outros serviços externos; os mesmos devem ser solicitados nos serviços administrativos com, pelo menos, 3 dias de antecedência. Não são permitidas nas nossas instalações, as entregas de outras lembranças, referentes aos aniversários em questão.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 31ª - DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A direção pedagógica do pré-escolar compete a um Educador de infância, 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 educador a designar anualmente pelo Conselho de Administração.

NORMA 32ª - PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao 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 33ª - PESSOAL VOLUNTARIADO/ESTAGIÁRIO

1. As pessoas que trabalham na FPL, de forma voluntária ou que na mesma façam estágios, têm direito a ser devidamente integradas e enquadradas, ao respeito e valorização das atividades que desenvolvam, à avaliação do seu desempenho e a formação adequada;
2. O pessoal voluntário e/ou estagiário deve observar as normas contidas no presente regulamento e respeitar o sigilo e privacidade dos Utentes/Clientes, bem como, os horários da Instituição.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA 34ª - DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:
   a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
   b) Ser tratados com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
   c) Obter a satisfação das suas necessidades físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
   d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
   e) Ser informados 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, afixada na receção principal e disponível na plataforma (EDUCABIZ);
   h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da instituição, via plataforma (EDUCABIZ).

2. São deveres das crianças e famílias:
   a) Colaborar com a equipa do Pré-escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
   b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores e os dirigentes da instituição;
   c) Comunicar, atempadamente, as alterações que estiveram na base da celebração do 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 neste regulamento interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento.

NORMA 35ª - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:
   a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, 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 da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, 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) Suspender/Cessar a prestação do 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, nomeadamente:
      I. A falta de pagamento injustificada por um período de dois meses seguidos;
      II. Ausência de um mês seguido sem qualquer justificação;
      III. A difamação do nome da Instituição, dos elementos que constituem a direção, a equipa

técnica ou qualquer outro colaborador;
IV. O furto, o escândalo, a imoralidade, a indisciplina ou o seu incitamento;
V. O incumprimento e transgressão sistemática do regulamento interno.

f) A rescisão compete ao Conselho de Administração e deve ser feita por escrito e, com pelo menos 15 dias de antecedência.

2. São deveres da Instituição:
   a) Respeitar a individualidade das crianças e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
   b) Criar e manter as 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 das partes interessadas;
   g) Manter os processos das crianças atualizados;
   h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;
   i) Possibilitar a associação dos pais, conforme a lei vigente, e regendo-se pelos seus próprios estatutos.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 36ª - LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a FPL possui livro de reclamações;
2. O livro de reclamações poderá ser solicitado nos serviços administrativos da Instituição.

NORMA 37ª - LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

A FPL dispõe de livro de registo de ocorrências, que servirá para registo de quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social, o qual será disponibilizado pelos serviços administrativos.

NORMA 38ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem 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 aos encarregados 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 que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do regulamento interno aos encarregados de educação ou a quem assuma as responsabilidades parentais, no ato de admissão/renovação, sendo condição essencial para a efetivação da mesma.

NORMA 39ª - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Conselho de Administração da FPL, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria, dando delas conta ao órgão tutelar (ISS, IP), no prazo máximo de 30 dias.

NORMA 40ª - ENTRADA EM VIGOR

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

Oliveira do Douro, 31 de março de 2026

(O Presidente do CA)

António José da Rocha Martins Correia



APOIO: GAIA

WWW.FUNDACAOPADRELUIS.COM