



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

PRÉ-ESCOLAR

Patronato Santo António

Rua do Patronato de Santo António, nº 288

3720-464 Pinheiro da Bemposta

Tlf. 256 999 324 | Email: geral@patsantonio.pt

Versão do Regulamento	Normas Revistas no Regulamento	Data de Aprovação
2024_1	Norma 2 – Ponto 6	07-08-2024
	Norma 4 – Ponto 2 alínea e) f) g)	
	Norma 5 – Ponto 1)	
	Norma 6 – Ponto 1; alínea b) f) g); Ponto 4; Ponto 5	
	Norma 7 – Ponto 5; Ponto 6; Ponto 7; eliminação do Ponto 6 (versão 2023)	
	Norma 8 – Ponto 3 Ponto 6 alínea f)	
	Normas 12 – Ponto 1; Ponto 2; Ponto 3; Ponto 6; Ponto 7	
	Norma 15 – Ponto 3 alínea c); eliminação dos pontos 5 e 6 (na versão 2023)	
	Norma 16 – Ponto 3; Eliminação do ponto 4 (na versão 2023); Ponto 5; Ponto 6; Ponto 7	
	Norma 19 – Ponto 1; eliminação do ponto 3 (na versão 2023)	
	Norma 22 – Ponto 1 alínea a); alínea i)	
	Norma 23 – Ponto 1; Ponto 2; Ponto 3	
	Norma 36 – Ponto 2; Ponto 4)	
	Norma 39	

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	5
NORMA 1ª - Âmbito de Aplicação	5
NORMA 2ª - Legislação Aplicável	5
NORMA 3ª - Destinatários e Objetivos.....	6
NORMA 4ª - Atividades e Serviços	6
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO	7
NORMA 5ª - Condições de Admissão	7
NORMA 6ª - Inscrição e/ou Renovação da Inscrição	8
NORMA 7ª - Critérios de Admissão	9
NORMA 8ª - Admissão.....	9
NORMA 9ª - Acolhimento	10
NORMA 10ª - Processo Individual da Criança	11
CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	12
NORMA 11ª - Instalações	12
NORMA 12ª - Horários de Funcionamento	12
NORMA 13ª - Cálculo de Rendimento Per Capita.....	13
NORMA 14ª - Comparticipações Familiares	15
NORMA 15ª - Montante e Revisão da Comparticipação Familiar	16
NORMA 16ª - Pagamentos	17
CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS	17
NORMA 17ª - Nutrição e Alimentação	17
NORMA 18ª - Saúde e Cuidados de Higiene.....	18
NORMA 19ª - Vestuário e Objetos de Uso Pessoal	19
NORMA 20ª - Articulação Com a Família	19
NORMA 21ª - Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade	20
NORMA 22ª - Atividades fora da Instituição	20
NORMA 23ª - Outras Atividades e Serviços Prestados.....	21
CAPÍTULO V - RECURSOS	21
NORMA 24ª - Instalações	21
NORMA 25ª - Quadro de Pessoal	22

NORMA 26º - Direção Pedagógica.....	22
CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES.....	22
NORMA 27ª - Direitos e deveres das Crianças e Famílias	22
NORMA 28ª - Direitos e Deveres da Instituição	23
NORMA 29ª - Contrato de Prestação de Serviços	25
NORMA 30ª - Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes	25
NORMA 31ª - Participação de Familiares e Voluntários.....	25
NORMA 32ª - Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa dos Pais ou de quem exerça as Responsabilidades Parentais	25
NORMA 33ª - Cessação da Prestação e Serviços por Facto não imputável ao Prestador	25
NORMA 34ª - Livro de Reclamações.....	26
NORMA 35ª - Livro de Registo de Ocorrências	26
CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS	26
NORMA 36ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO	26
NORMA 37ª - Integração de Lacunas.....	27
NORMA 38ª - Disposições Complementares.....	27
NORMA 39ª - Aprovação e Entrada em Vigor	27

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª - Âmbito de Aplicação

O Patronato de Santo António, Instituição Particular de Solidariedade Social, pessoa coletiva nº 501 065 016, com sede na Rua do Patronato de Santo António, nº 288, na freguesia do Pinheiro da Bemposta, no concelho de Oliveira de Azeméis, devidamente registada na Direção-Geral de Segurança Social, sob a inscrição n.º 26/86, folha 44, no livro 3 das Associações de Solidariedade Social em 20/03/1986. Considerando que a resposta social Pré-Escolar tem Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Aveiro e Ministério de Educação, desde 05/07/1982, pelo que o presente regulamento estabelece as normas do seu funcionamento para o Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar do Patronato de Santo António (adiante designado por JI do Patronato).

NORMA 2ª - Legislação Aplicável

O JI do Patronato é uma resposta que se rege pelo estipulado:

1. Decreto-Lei n.º 172 – A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
2. Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar;
3. 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;
4. Portaria n.º 196-A/2015, 01/07 - 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 instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
5. Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro, regulamenta as participações familiares;
6. Decreto-Lei n.º 126A/2023, de 31 de dezembro – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
7. Despacho normativo n.º 7-B/2015, de 07 de maio, regulamenta os procedimentos da matrícula e respetiva renovação.
8. Protocolo de Cooperação em vigor;

NORMA 3ª - Destinatários e Objetivos

1. São destinatários do JI do Patronato, as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos do JI do Patronato:
 - 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 oportunidade 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 responsabilidade em todo o processo educativo;
 - k) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;

NORMA 4ª - Atividades e Serviços

O JI do Patronato está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando em cada uma delas um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e das famílias, designadamente;

1. Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos *per capita* do agregado familiar):

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

2. Na componente letiva (gratuita):

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular da 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.
- e) Promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e o seu bem-estar;
- f) Construir e gerir o currículo, criando oportunidades para a realização de aprendizagens significativas e globalizantes, planeadas e avaliadas com a participação das crianças;
- g) Envolver as equipas educativas, as famílias e a comunidade na ação educativa.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO

NORMA 5ª - Condições de Admissão

São condições de admissão no Jardim de Infância:

- 1. Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª, podendo estes limites ser ajustados aos casos excecionais designadamente por inadaptação, deficiência;
- 2. Não ser portador de doença infecto-contagiosa;

3. Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 6ª - Inscrição e/ou Renovação da Inscrição

1. Para efeitos de admissão deverá ser efetuada a inscrição da criança através do preenchimento, de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Ficha de inscrição (fornecida pelo Patronato)
 - b) Apresentação do BI ou cartão de cidadão da criança e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - d) Número de Identificação da Segurança Social (NISS) da criança;
 - e) Cartão de Utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que criança pertença;
 - f) Boletim de vacinas atualizado e comprovativo da situação clínica da criança,
 - g) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente, IRS e respectiva nota de liquidação, recibos de vencimento, comprovativo do abono de família e das prestações familiares.
 - h) Outros documentos necessários para o apuramento da situação sócio-económica do agregado familiar; nomeadamente comprovativo de situação de desemprego e declaração do montante e duração do subsídio, comprovativos de pensões, declarações de incapacidade ou comprovativo da existência de deficiência e declaração de doença crónica respectivos recibos de aquisição de medicamentos entre outros;
 - i) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da decisão judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
2. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da instituição e farão parte do processo individual da criança, cujos dados são confidenciais e de acesso restrito.
3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

4. As renovações das inscrições devem ser efetuadas anualmente, até dia 31 de Maio, sendo obrigatória apresentação dos documentos referidos nas alíneas f) e g)
5. Caso a inscrição não seja renovada até 31 de Maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
6. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA 7ª - Critérios de Admissão

Sempre que a capacidade do JI Patronato não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:

1. Situações familiares sociais e economicamente desfavorecidas, ou outras situações de risco social para as crianças (40%).
2. Crianças que tenham frequentado a Instituição no ano anterior (20%).
3. Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários (10%).
4. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas (10%).
5. Frequência de irmãos (6%).
6. Residentes na freguesia (8%).
7. Filhos de quem trabalhar na freguesia (6%).

NORMA 8ª - Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a direção da Instituição;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no prazo de 5 dias úteis, via telefone e carta ou e-mail;
4. Após decisão favorável à 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 emergências, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Técnica e autorização da direção, sendo 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:
 - a) Em como lhe foi entregue/enviado um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas normas;
 - b) Autorização da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
 - c) Autorização e administração de antipirético, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - d) Autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio;
 - e) Autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da criança);
 - f) Autorização de saídas à comunidade, dando sempre conhecimento ao encarregado de educação.
7. No ato de admissão é devido o valor da 1ª mensalidade e o prémio de seguro.
8. 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 e o 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 carta, telefone ou e-mail.

NORMA 9ª - Acolhimento

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança na instituição ficará disponível a educadora ou auxiliar de ação educativa para acolhê-la;
 - b) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
 - c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;

- d) Durante 4 semanas é realizado o programa de acolhimento inicial, avaliado diariamente e partilhado com as famílias.
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, devem ser identificadas as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação e procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família de rescindir o contrato.

NORMA 10ª - Processo Individual da Criança

1. No Processo Individual da Criança deve constar:
- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Data de início de frequência do JI Patronato;
 - c) Horário habitual de permanência da criança no Pré-Escolar;
 - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e) Identificação e contacto do médico assistente;
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária à sua permanente atualização;
 - g) Comprovação da situação das vacinas;
 - h) Declaração com identificação e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
 - i) Informação sociofamiliar;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais, onde conste a identificação da criança;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Registos das ações de informação e sensibilização promovidas pelo Pré-Escolar nas quais os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais participaram;
 - n) Programa e Relatório de acolhimento inicial da criança;
 - o) Registos da integração da criança;
 - p) Plano Individual (PI) da criança;
 - q) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;

- r) Outros relatórios;
- s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços

CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª - Instalações

As instalações do JI do Patronato de Santo António são compostas por um Edifício Central e Parque Infantil.

NORMA 12ª - Horários de Funcionamento

1. O Patronato funciona todos os dias úteis das 07h30m às 19h00m, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal e demais dias definidos pela Direção e que deverão ser comunicados.
2. A componente letiva do JI do Patronato funciona das 09h às 12h e das 14h às 16h, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível. Excetuam-se as interrupções letivas.
3. A componente de apoio à família funciona das 07h30 às 9h, das 12h às 14h e das 16h às 19h, todos os dias úteis, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal e demais dias definidos pela Direção.
4. As crianças devem dar entrada até às 9h00, salvo exceções justificadas, de forma a não prejudicar o início das atividades nem perturbar o funcionamento da sala.
5. Se o Patronato necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais / encarregados de educação avisados com a devida antecedência.
6. A frequência da criança no mês de agosto, fica condicionada à auscultação dos Pais para a averiguação da necessidade, por motivos relacionados com a atividade laboral e familiar, de ambos os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, por forma a que haja uma melhor gestão dos recursos humanos da instituição.
7. Os pais / encarregados de educação devem entregar a criança na entrada da sala, e os seus objetos pessoais ao adulto da sala.

8. A entrada entre as 7h30 e as 09h30 e saída entre as 16h30 e as 19h00, ficará registada com o registo biométrico que aciona a abertura da porta, fora deste horário terá que tocar à campainha.
9. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição, quando um dos progenitores estiver legalmente impossibilitado de contactar a criança, deverá o outro ou quem exerça a responsabilidade parental, apresentar documento comprovativo do mesmo.

NORMA 13ª - Cálculo de Rendimento Per Capita

1. O cálculo do rendimento per capita (RC) do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula: $RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$

N

Sendo que:

RC = Rendimento per capita;

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

D = Despesas mensais fixas;

N = Número de elementos do agregado familiar.

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares (i.e., vínculo familiar), desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
 - a) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - c) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - d) 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.
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente: rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões: pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais: rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de 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 Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- g) De capitais: rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e) Comparticipação nas despesas na resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA 14ª - Comparticipações Familiares

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do JI do Patronato é determinada pelo posicionamento, num dos escalões de rendimento *per capita*, abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

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

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

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Aplicar	Até 15%	Até 22,5%	Até 27,5%	30%	32,5%	35%

3. A comparticipação familiar terá em conta os serviços de apoio à família prestados, nomeadamente acolhimento, prolongamento, alimentação (almoço e lanche).
4. A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo.
5. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG, nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

6. 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 adequado;
- b) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

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

NORMA 15ª - Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

- 1. A comparticipação familiar não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior;
- 2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente, no rendimento per capita.
- 3. As mensalidades terão redução nos seguintes casos:
 - a) Frequência de mais de uma criança do mesmo agregado familiar terá redução de 10% para o segundo e seguintes;
 - b) Os filhos das funcionárias terão redução de 10%, não cumulativo com o ponto anterior;
 - c) Haverá lugar a uma redução de 10%, de acordo com o ponto 9.1 do anexo da Portaria 218D/2019, 15 de Julho, quando o período de ausência, por motivo de doença ou férias, devidamente justificados, exceder os 15 dias seguidos;
 - d) Situações excecionais, como surtos pandémicos, que alterem o normal funcionamento da instituição, nomeadamente por orientação de entidades tutelares, podem provocar alteração no valor das comparticipações. A Direção reserva-se ao direito de analisar, cada situação específica e de acordo com as orientações da Tutela, comunicar eventuais alterações, salvaguardando os interesses comuns da Instituição e das famílias.
- 4. A Direção da Instituição poderá:
 - a) Reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento da mensalidade, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua a sua especial onerosidade ou impossibilidade;

NORMA 16ª - Pagamentos

1. O pagamento da comparticipação familiar deverá ser efetuado do dia 01 ao dia 08 do mês a que respeitar, na Secretaria da Instituição, ou por transferência bancária através do IBAN: PT50 0033 000 06380213907 75, do banco Millenium BCP.
2. Caso o dia 08 coincida com um fim-de-semana ou feriado, o prazo de pagamento estende-se até ao primeiro dia útil seguinte.
3. Sempre que a comparticipação mensal não for liquidada, o JI Patronato deverá usar os meios legais ao dispor para a cobrança coerciva do valor em atraso;
4. Quando aplicável, perante ausências de pagamento das comparticipações familiares superiores a sessenta dias consecutivos, a Instituição poderá vir a suspender a frequência da criança até estas estarem regularizadas, após ser realizada uma análise individual do caso;
4. O pagamento de outras atividades/serviços é efetuado mensalmente até ao dia 8 do mês a que respeitar e o de serviços ocasionais não contratualizados é efetuado previamente à sua realização;
5. O valor do seguro escolar será pago anualmente em outubro.
6. O valor da aplicação em utilização pela instituição será pago anualmente em setembro.

CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 17ª - Nutrição e Alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por uma nutricionista e afixadas no hall de entrada, também disponíveis na plataforma.
2. A alimentação diária no JI do Patronato, é constituída por um reforço alimentar de manhã (que não substitui o pequeno-almoço, que deverá ser tomado em casa), almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde.
3. A instituição informa os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais qual o leite/papas/iogurtes, utilizadas no JI do Patronato. No caso de os pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, preferirem um leite/papas/iogurtes específico é sua responsabilidade a disponibilização dos mesmos.

4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento ou ter alguma restrição alimentar, mesmo que temporária, esse facto deve ser comunicado, acompanhado com declaração do médico pediatra/família, para adequação da dieta alimentar.
5. Caso a criança não almoce em determinado dia, é da obrigação dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisarem os responsáveis da sala até às 9h do mesmo dia.

NORMA 18ª - 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 assinalados pelo médico e acompanhados pelo impresso (existente para o efeito) onde se fará constar: nome da criança, a sala, o nome do medicamento, a quantidade, a hora e via de administração do mesmo.
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos e/ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, 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 antipirético, 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.
3. Sempre que a criança se ausentar por motivo de doença que implique a evicção escolar obrigatória, nos termos da legislação em vigor, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
4. Em caso de acidente da criança do Pré-Escolar, dentro do horário de funcionamento, 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 da instituição.
5. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são da responsabilidade dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental e deverão ser fornecidas sempre que solicitado.
6. Caso sejam detetados agentes parasitários (piolhos), os encarregados de educação serão informados de imediato para procederem à desinfeção da cabeça da criança.

NORMA 19ª - Vestuário e Objetos de Uso Pessoal

1. As crianças devem usar a bata, conforme o modelo adotado pela instituição no início de cada ano letivo.
2. Caso a criança necessite de dormir à tarde, as roupas de cama são fornecidas pela Instituição.
3. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.
4. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila.
5. Nos dias de atividade física, é aconselhável o uso de fato de treino. No entanto, devem trazer a bata.
6. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 20ª - Articulação Com a Família

1. A participação ativa dos Encarregados de Educação é considerada fundamental, já que a ação desempenhada pela Instituição se assume como um complemento à ação educativa da família;
2. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos.
3. Sempre que a criança revele algum tipo de dificuldade, deverá reforçar-se a articulação entre a equipa pedagógica e a família no sentido da definição conjunta de estratégias que possam contribuir para a resolução dessas situações.
4. Consideram-se ainda os seguintes momentos de interação com as famílias:
 - a) Haverá mensalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
 - b) Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/acções de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - c) A família da criança será envolvida nas atividades da instituição, especialmente das do pré-escolar, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto curricular de sala em vigor;

NORMA 21ª - Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade

1. A programação das atividades será adaptada à realidade sociocultural do meio, proporcionando às crianças um largo leque de experiências estimulantes que de uma forma integrada se apresentam na rotina diária do JI do Patronato;
2. As atividades prosseguidas diariamente na Resposta Social têm em conta as características das crianças durante os seus primeiros anos de vida e asseguram a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas.
3. O Pré-Escolar desenvolve diferentes atividades pedagógicas adequadas à faixa etária de cada grupo de crianças, em conformidade com o seu projecto educativos, projeto curricular de sala e plano de atividades que anualmente será definido, que integra o trabalho com:
 - a) As crianças, de modo que os cuidados prestados respondam não só à satisfação das suas necessidades e bem-estar, mas também favoreçam o seu desenvolvimento integrado;
 - b) Os Pais e Encarregados de Educação, deverão assegurar uma complementaridade educativa através de contatos individuais, incentivo à participação na vida do JI do Patronato, entre outras iniciativas;
 - c) A comunidade, em ordem a permitir a inter-relação entre os vários grupos.

NORMA 22ª - Atividades fora da Instituição

1. O Pré-Escolar organiza passeios e outras atividades no exterior autorizados pela direção e inseridos no plano anual de atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
 - a) 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 actividade, salvo os passeios a pé nas imediações das instalações do Patronato (EB2/3, Estufa, Centro de Dia, Cruzeiro), será assinada uma declaração anual;
 - i. A saída a propriedades privadas não é permitida sem autorização prévia da direção;
 - b) As saídas efetuadas em autocarros serão comunicadas com antecedência mínima de 48h e terão que ser sempre autorizadas por escrito, caso não seja concedida a autorização a criança não poderá participar;
 - c) Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.

NORMA 23ª - Outras Atividades e Serviços Prestados

1. Para as crianças são disponibilizadas atividades extra projeto pedagógico, condicionadas ao número mínimo de 12 inscrições.
2. As atividades, são pagas mensalmente de acordo com o preçário disponível nos serviços administrativos.
3. O Patronato recorre à caderneta digital, como meio privilegiado para partilha e registo de informação. Nesta caderneta é disponibilizada a informação pedagógica de grupo e individual, nomeadamente:
 - a) Observações individuais ou de grupo, com possibilidade de partilha de imagens/fotos;
 - b) Mensagens entre equipa e encarregados de educação, como por exemplo, a medicação a tomar ou outras mensagens pertinentes;
 - c) Presenças;
 - d) Rotinas diárias;
 - e) Calendário com atividades do PAA (Plano Anual de Atividades), reuniões e visitas de estudo;
 - f) Comunicados e Circulares.

CAPÍTULO V - RECURSOS**NORMA 24ª - Instalações**

1. As instalações do Pré-Escolar são compostas por espaços específicos e espaços comuns:
 - a) Espaços específicos:
 - i. Salas de atividades organizadas por grupos etários;
 - ii. Dormitório;
 - iii. Instalações sanitárias adequadas à idade;
 - b) Espaços comuns:
 - i. Refeitório;
 - ii. Parque infantil exterior grande e pequeno;
 - iii. Ginásio
 - iv. Sala Multiusos;
 - v. Biblioteca

NORMA 25ª - Quadro de Pessoal

O quadro de colaboradores(as) afeto ao JI do Patronato, encontra-se afixado no *hall* de entrada, contendo a indicação do número de recursos humanos e a afetação a cada valência, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

A Educadora e/ou ajudante de ação educativa pode variar de um ano para o outro, ou mesmo no próprio ano letivo, dependendo este facto, da organização interna do Patronato e/ou ausências de Pessoal.

NORMA 26ª - Direção Pedagógica

A Direção Pedagógica compete a um(a) técnico (a), cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado no hall de entrada e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo e é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por um(a) Técnico(a) Superior.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES**NORMA 27ª - 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) Beneficiar de um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades biopsicossociais.
- d) Beneficiar de todos os serviços que estão previstos para lhe serem prestados, nomeadamente: alimentação, cuidados de higiene, participação em actividades curriculares e extracurriculares com material didáctico apropriado, de acordo com o projecto educativo do estabelecimento.
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Ter acesso à ementa semanal;

- g) Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- i) Beneficiar de atendimento personalizado aos pais/encarregados de educação, quer pelo responsável de sala, quer pela direção.

2. São deveres das crianças e famílias:

- a) Respeitar os horários de funcionamento da instituição, promovendo a assiduidade e pontualidade do seu educando.
- b) Cooperar com a comunidade escolar;
- c) Conhecer e cumprir as normas expressas no Regulamento Interno do JI do Patronato, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- d) Comunicar por escrito à direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- e) Tratar com respeito e dignidade as funcionárias e dirigentes da Instituição;
- f) Comunicar as alterações que estiveram na base da celebração do contrato de prestação de serviços;
- g) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- h) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;

NORMA 28ª - 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) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas sobre qualquer assunto;
- c) De suspender a prestação de serviço, sempre que a família, 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, no qual será garantido o direito de audiência e de defesa aos visados;

- d) Ser informada relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada criança;
 - e) Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da informação médica, bem como da prescrição medicamentosa de cada criança;
 - f) Dispor da informação necessária e actualizada referente à identificação da criança e do seu encarregado de educação, bem como dos contactos telefónicos.
2. São deveres da Instituição:
- a) Proceder à celebração do contrato e elaboração do processo individual de todas as crianças;
 - b) Disponibilizar o regulamento interno e proceder à afixação dos documentos legalmente exigíveis em local visível;
 - c) Colaborar com familiares de modo que os cuidados prestados às crianças assegurem a continuidade dos cuidados familiares;
 - d) Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;
 - e) Providenciar a todas as crianças um atendimento personalizado. Proceder à prestação de todos os serviços que estão previstos para lhe serem prestados, nomeadamente, alimentação, participação em actividades curriculares com material didáctico de acordo com o projecto educativo do estabelecimento, organização de actividades de animação e convívio inter geracional, familiar e social;
 - f) Garantir a segurança das crianças dentro e fora da instalação e quando em visitas ou passeios de grupo.;
 - g) Manter as instalações, com as condições higiénico sanitárias adequadas;
 - h) Melhorar sempre que possível os equipamentos, proporcionando melhores condições de acolhimento, permanência e conforto das mesmas;
 - i) Cuidar do bom estado do material de uso corrente, dos equipamentos fixos e móveis, dos bens de consumo e material lúdico;
 - j) Assegurar o apoio pedagógico através do corpo técnico da Instituição;
 - k) Proceder à emissão dos recibos referentes ao pagamento da mensalidade / comparticipação familiar.

NORMA 29ª - Contrato de Prestação de Serviços

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e outro arquivado no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes;

NORMA 30ª - Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de valores como fios, pulseiras, anéis ou outros objectos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência da resposta social.

NORMA 31ª - Participação de Familiares e Voluntários

Poderão participar na vida ativa da Instituição pessoas que voluntariamente se candidatem a prestar serviços na mesma nos termos que forem acordados e definidos com a Direção.

NORMA 32ª - 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 deve ser comunicada pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais, com 8 dias de antecedência;
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

NORMA 33ª - Cessação da Prestação e Serviços por Facto não imputável ao Prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Por denúncia, a instituição deve ser informada antes 30 dias da data de saída da resposta.

NORMA 34ª - Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui livro de reclamações em formato físico e eletrónico;
2. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da Instituição, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

NORMA 35ª - Livro de Registo de Ocorrências

Este serviço dispõe de um livro de registo de ocorrências, que servirá de suporte para qualquer incidente ou ocorrência que surja no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS**NORMA 36ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações do Pré-escolar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria, assim como na tabela de participações familiares prevista na norma 13.ª;
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento é obrigatório a comunicação ao Centro Distrital do ISS, I.P. com 30 dias de antecedência sobre a data de entrada em vigor (Artº26 e 30 do DL64/2007 de 14 de março), alterado e republicado pelo DL nº126ª/2021 de 31 de dezembro
3. No ato de celebração do contrato de prestação de serviços, será enviado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, por email ou disponibilizado na plataforma eletrónica o Regulamento Interno do pré- escolar.
4. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

NORMA 37ª - Integração de Lacunas

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

NORMA 38ª - Disposições Complementares

As crianças estão cobertas pela apólice de seguros com nº ES63498852, da Fidelidade Seguros.

NORMA 39ª - Aprovação e Entrada em Vigor

O presente regulamento foi aprovado a 07 de Agosto de 2024, em reunião de Direção, revogando o anterior em vigor desde 6 de Setembro de 2023.

A Direção

A Presidente

(Liliana Almeida Ramos)

A Vice-Presidente

(Patrícia de Azevedo Marques)

A Secretária

(Ana Beatriz Costa da Silva)

A Tesoureira

(Cátia Maria Costa Santiago)

A Vogal

(Catarina Sofia Fonseca Lopes)