

REGULAMENTO INTERNO
PARA A RESPOSTA PRÉ – ESCOLAR



Índice

CAPÍTULO I	3
APRESENTAÇÃO DO PATRONATO DE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA	3
NORMA 1.ª	3
Art.1.º - Denominação e Sede	3
Art.2.º - Política da Qualidade	3
CAPÍTULO II	4
DISPOSIÇÕES GERAIS	4
NORMA 2.ª	4
Art.3.º – Âmbito de Aplicação	4
Art.4.º - Legislação aplicável	4
NORMA 3.ª	4
DESTINATÁRIOS E OBJECTIVOS	4
NORMA 4.ª	5
ACTIVIDADES E SERVIÇOS	5
CAPÍTULO III	6
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	6
NORMA 5.ª	6
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	6
NORMA 6.ª	7
CRITÉRIOS DE ADMISSÃO E PRIORIDADES	7
NORMA 7.ª	7
ADMISSÃO	7
Art.5.º – Documentos a apresentar no acto de Admissão	8
NORMA 8.ª	9
ACOLHIMENTO A NOVOS UTENTES	9
NORMA 9.ª	9
PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE	9
CAPÍTULO IV	10
REGRAS DE FUNCIONAMENTO, INSTALAÇÕES E PESSOAL	10
NORMA 10.ª	10
HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS E FUNCIONAMENTO	10
Art.6.º – Horário de Funcionamento	10
Art.7.º – Período anual de interrupções letivas	10

Art.8.º - Pessoal.....	10
Art.9.º - Direção Técnica	11
Art.10.º - Instalações.....	11
NORMA 11.ª.....	11
PROCESSO DE CÁLCULO DAS MENSALIDADES.....	11
NORMA 12.ª.....	13
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES	13
NORMA 13.ª.....	14
MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	14
NORMA 14.ª.....	14
PAGAMENTO DE MENSALIDADES	14
CAPÍTULO V.....	15
PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS.....	15
NORMA 15.ª.....	15
Art.11.º – Alimentação.....	15
Art.12.º - Saúde e Cuidados de Higiene e Bem-estar.....	15
Art.13.º - Vestuário e objetos de uso pessoal.....	16
NORMA 16.ª.....	16
ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA.....	16
NORMA 17.ª.....	17
ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E OUTRAS	17
CAPÍTULO VI.....	17
DIREITOS E DEVERES	17
NORMA 18.ª.....	17
Art.14.º - Direitos das crianças e famílias	17
Art.º 15.º – Direitos e deveres da Instituição.....	18
Art.16.º - Contrato de prestação de serviços.....	19
Art.17.º - Interrupção ou cessação da prestação de serviços.....	19
Art.18.º - Livro de Reclamações	20
CAPÍTULO VII.....	20
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	20
NORMA 19.ª.....	20
Art.19.º - Alterações ao Regulamento	20
Art.20.º - Integração de lacunas.....	21
Art.21.º - Entrada em vigor	21

CAPÍTULO I

APRESENTAÇÃO DO PATRONATO DE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA

NORMA 1.ª

Art.1º - Denominação e Sede

O PARTONATO DE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) situada na Rua Direita n.º 134, em Vilar – Aveiro, da União de Freguesias de Glória e Vera Cruz, Concelho de Aveiro, Distrito de Aveiro, Diocese de Aveiro, com estatutos aprovados em 17-10-2015, registada na Direção Geral de Ação Social, no livro das Fundações de Solidariedade Social sob n.º 23/83 com respostas nas áreas da Infância, Juventude e Terceira Idade.

Art.2º - Política da Qualidade

1. **Missão** – Estar ao serviço de quem precisa, proporcionando qualidade de vida integral, bem-estar e educação
2. **Visão** – Sermos reconhecidos pela competência na prestação de serviços à comunidade, como instituição da Igreja Católica
3. **Valores**
 - a. Respeito pela dignidade da pessoa humana
 - b. Educação
 - c. Abertura ao outro
 - d. Simpatia
 - e. Apoio religioso
 - f. Cuidar
 - g. Confiança
 - h. Responsabilidade
 - i. Tolerância
4. **Compromisso com a Qualidade**
 - a. Prestar serviços às crianças e idosos, valorizando-os e garantindo a sua permanente satisfação e bem-estar, tendo em conta o estabelecimento de boas práticas internas,
 - b. Estabelecer relações de parceria com entidades externas que demonstrem capacidade para atingir as especificidades da qualidade, tendo em conta a melhoria contínua;

- c. Apostar nos colaboradores através do desenvolvimento das suas aptidões e capacidades, promovendo a sua formação;
- d. Promover a melhoria contínua, através do conhecimento dos requisitos e procedimentos internos, de forma sustentada.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 2.ª

Art.3.º – Âmbito de Aplicação

O presente regulamento tem por objeto estabelecer as normas de funcionamento da resposta social de Pré-escolar que tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro.

Art.4.º - Legislação aplicável

A Educação Pré-escolar é uma resposta, direccionada á promoção do desenvolvimento integral das crianças com idades compreendidas entre os 3 (três) anos e a idade de ingresso no Ensino básico, proporcionando a estimulação das suas potencialidades, e respondendo também às suas necessidades bio rítmicas e em apoio á família. Rege-se pelo estipulado em:

- Decreto-lei nº 172 –A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-escolar;
- Decreto-lei nº 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;
- Despacho conjunto nº 300/97, de 9 de setembro;
- Decreto – lei nº 33/2014, de 4 de março – define o regime jurídico da instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- Orientações curriculares para a Educação Pré-escolar em vigor;
- Contrato Coletivos de trabalho para as IPSS.

NORMA 3.ª

DESTINATÁRIOS E OBJECTIVOS

1. São destinatários da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, as crianças com idade compreendida entre os 3 (três) anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

2. A resposta de Pré-escolar do Patronato de Nossa Senhora de Fátima, é um serviço direcionado á promoção do desenvolvimento e estimulação das crianças com vista á sua total integração pessoal e grupal, bem como a cooperação com os encarregados de educação.
3. Constituem objetivos da Educação Pré-escolar:
 - a. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática, 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 características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
 - e. Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, 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 da família;
 - j. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - k. Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;

NORMA 4.^a

ACTIVIDADES E SERVIÇOS

A EUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, está organizada em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

1. A **componente educativa** é gratuita e integra as atividades curriculares:
 - a. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;
 - b. 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. **A componente de apoio à família** implica uma comparticipação mensal proporcional aos rendimentos *per capita* do agregado familiar, e inclui:
 - a. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - b. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - c. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - d. Alargamento de horário de funcionamento;
 - e. Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
 - f. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO III

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5.ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São admitidas crianças com idade compreendida entre os 3 (três) anos de idade e a idade de ingresso no ensino básico, salvo casos excecionais devidamente analisados;
2. A inscrição é feita no Portal das Matrículas, segundo calendário próprio, ou mediante preenchimento de uma ficha própria para o efeito, disponível na Secretaria ao longo de todo o ano, ficando em lista de espera até 30 de abril;
3. Durante o mês de abril, decorre o período para manifestação do interesse na inscrição, ou sua desistência, bem como a renovação das crianças que já frequentam a instituição. Esta renovação não acarreta custos.
4. No caso de existirem mensalidades não regularizadas, a razão do incumprimento será analisada pela Direção, que em conjunto com a família procurará alcançar um acordo no sentido da sua regularização. Na eventualidade de não se alcançar um acordo, serão acionados os meios legais ao dispor da Instituição.
5. A seleção das crianças é feita durante o mês de maio e dada a conhecer ao longo deste período.
6. Havendo vagas, as admissões poder-se-ão concretizar ao longo de todo o ano letivo.

NORMA 6.ª

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO E PRIORIDADES

1. A admissão das crianças far-se-á de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

Crianças oriundas de famílias social e economicamente mais desfavorecidas	25%
Crianças já a frequentar a instituição	20%
Existência de irmãos a frequentar a instituição	20%
Crianças cujos encarregados de educação residam na área geográfica da instituição	10%
Crianças pertencentes a famílias monoparentais ou numerosas	10%
Antiguidade da inscrição ou estejam na Lista de Espera	10%
Atividade profissional dos Encarregados de Educação na área geográfica da instituição	5%

2. Ponderadas situações concretas, o Patronato reserva-se o direito de, a título excecional, proceder à admissão de crianças que não se enquadrem nestes critérios.

NORMA 7.ª

ADMISSÃO

1. A admissão das crianças será efetuada pela Equipa de Admissão, devidamente autorizada pela Direção para o acto;
2. Da decisão de admissão será dado conhecimento ao encarregado de educação, durante o mês de maio, e iniciado o processo de admissão;
3. A organização do processo é da competência dos serviços administrativos do Patronato e da Equipa Técnica;
4. A criança considera-se admitida após entrega dos documentos solicitados e do pagamento dos custos administrativos associados ao processo, a fixar anualmente, salvo situações de carência económica comprovada;
5. Após o processo de admissão será efetuado um contrato de prestação de serviços entre o cliente/utente e o Patronato de Nossa Senhora de Fátima;
6. À Direção reserva-se o direito de averiguar, pelos meios legais ao seu dispor, as declarações e documentação apresentada, bem como ponderar outros critérios e fontes de rendimento do agregado familiar, sempre que, da análise efetuada aos documentos disponibilizados e do conhecimento que houver do nível social das famílias, resultem fortes indícios de omissões ou declarações menos sérias quanto aos valores apurados;

7. Detetadas falsas declarações, ou ocultação dolosa de fontes de rendimento serão ouvidos pela Direção os interessados e analisadas as situações com os mesmos, confidencialmente, e quando não houver possibilidade de acordo, serão acionados os meios legais;
8. Os critérios de posicionamento das crianças na lista de espera correspondem aos critérios de admissão descritos na Norma 6.ª do presente regulamento interno.

Art.5.º – Documentos a apresentar no acto de Admissão

O processo administrativo de admissão, será complementado, com a apresentação dos seguintes documentos:

1. Documentos de carácter geral:
 - a. Fotocópia do Boletim de nascimento;
 - b. Comprovativo de inscrição na Segurança Social e respetivo número de identificação;
 - c. Fotocópia do Número Identificação Fiscal;
 - d. Fotocópia do Boletim de saúde – situação de vacinas (a entregar todos os anos durante a frequência em EEPE);
 - e. Fotocópia do cartão de assistência médica da criança e do familiar a que se encontra agregada;
 - f. Fotocópia do documento da Regulação do Poder Paternal, bem como a atribuição da pensão de alimentos, se aplicável.
2. Documento para cálculo de mensalidades
 - a. Fotocópia da Declaração de IRS do agregado familiar, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado, relativos ao ano civil anterior;
 - b. Fotocópia da declaração dos rendimentos da entidade patronal onde conste a categoria profissional e/ou cópia de um recibo de vencimento auferido no ano anterior;
 - c. No caso de doença, maternidade ou desemprego, documento comprovativo da situação em causa;
 - d. Fotocópia dos documentos comprovativos das despesas com habitação (renda e/ou empréstimo bancário). Nos casos de atribuição de subsídio de renda de casa aos jovens casais, respetiva declaração;
 - e. Documentos comprovativos de despesas medicamentosas com doença(s) crónica(s), devidamente acompanhadas por declaração médica que comprove a(s) referida(s) situação(ões) familiar(es);
 - f. Documentos comprovativos de encargos médios mensais com transportes públicos;

- g. Fotocópia de documentos comprovativos das despesas na resposta social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI), relativa a ascendentes e outros familiares;
- h. Outros documentos considerados importantes para os processos;
- i. Aos Pais que aceitem pagar a mensalidade máxima estipulada para a resposta de Pré-escolar não lhes será aplicada a Norma 11.ª.

NORMA 8.ª

ACOLHIMENTO A NOVOS UTENTES

O acolhimento inicial da criança é iniciado com a realização de uma entrevista de Diagnóstico com a Educadora de Infância que assumirá a criança. Após um mês de frequência é elaborado, pela educadora, o Relatório de Acolhimento Inicial que servirá de base ao Plano Individual apresentado, analisado e validado pelos Pais.

NORMA 9.ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

O processo individual para cada utente está dividido em duas partes: um processo administrativo e um processo pedagógico.

O **processo administrativo**, que fica na posse dos serviços administrativos, é constituído pelos seguintes dados: ficha de inscrição, critérios de admissão, exemplar do contrato, exemplar da apólice de seguro escolar, declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança, cópia do Boletim de Vacinas e renovação de matrícula, elementos sobre a situação sociofamiliar e financeira, data e motivo da cessação ou rescisão do contrato.

O **processo pedagógico** é constituído pelos seguintes documentos: Ficha de identificação pessoal, Ficha de avaliação de diagnóstico, Ficha de atualização de dados, Relatório de acolhimento inicial, Perfil de desenvolvimento, Plano Individual, elementos de carácter pedagógico, Autorização de medicação, Autorização dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue, bem como outros elementos relevantes, identificação e contacto do médico assistente, elementos sobre a situação sociofamiliar, data e motivo da cessação ou rescisão do contrato.

A estes processos é garantida a confidencialidade e estão sujeitos às disposições do Regulamento Geral da Proteção de Dados.

Os processos podem ser consultados, quando solicitado, pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO IV

REGRAS DE FUNCIONAMENTO, INSTALAÇÕES E PESSOAL

NORMA 10.^a

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS E FUNCIONAMENTO

Art.6º – Horário de Funcionamento

1. A resposta de Pré-escolar do Patronato de Nossa Senhora de Fátima, funciona todos os dias úteis das 7.30h às 19.00, com a seguinte distribuição de horário:
 - a. Componente não letiva: das 7.30h às 9.00; das 12.00 às 14.00 e das 16.00 às 19.00;
 - b. Componente letiva: das 9.00 às 12.00 e das 14.00 às 16.00;
2. As crianças deverão dar entrada na Instituição, até às 9.00, de modo a não prejudicar o bom funcionamento das atividades. Após este horário, deverão avisar a responsável da Sala;
3. Se a resposta de Pré-escolar necessitar fechar por motivos justificados, serão avisados os Encarregados de Educação com a devida antecedência;

Art.7.º – Período anual de interrupções letivas

1. A resposta de EEPE do Patronato encerra:
 - a. Nos dias de Feriado Nacional e Local;
 - b. Na terça-feira de Carnaval;
 - c. Na 2.^a quinzena de agosto para limpezas e reparações, bem como preparação do ano letivo seguinte. Em casos devidamente justificados pela Direção pode este prazo ser alargado, diminuído ou suprimido.
 - d. Em caso de força maior;
2. No início de cada ano letivo será feita a calendarização dos dias em que a Instituição estará encerrada;
3. As crianças têm que gozar 22 dias de férias por ano;
4. Os Pais têm que comunicar o período de férias referido no ponto anterior.

Art.8.º - Pessoal

O quadro de pessoal afeto á resposta de Pré-escolar encontra-se afixado em local visível, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definidos de acordo com a legislação em vigor. É constituído por educadores de infância, ajudantes de ação educativa, diretor técnico, auxiliares de serviços gerais, cozinheira e outros.

Art.9.º - Direção Técnica

A Direção Técnica da resposta de Pré-escolar compete a um técnico, nos termos previstos na lei, cuja identificação se encontra afixada em local visível.

Art.10.º - Instalações

1. A resposta de Pré-escolar está implantada no Polo II do Patronato e organizada por salas autónomas de grupos verticais de crianças cuja distinção assenta nas características específicas das diferentes faixas etárias;
2. As instalações são compostas por salas de atividades, instalações sanitárias, refeitório, espaços polivalentes e parque infantil exterior.

NORMA 11.ª

PROCESSO DE CÁLCULO DAS MENSALIDADES

1. O processo de cálculo das mensalidades é realizado anualmente, com base nas informações dos documentos apresentados nos termos do ponto 2 da Norma 7 do presente regulamento;
2. De acordo com o disposto no Despacho Conjunto nº 300/97 de 9 de setembro, o cálculo do rendimento *per capita* obedece á seguinte fórmula:

$$RC = \frac{\frac{RAF}{12} - D}{n}$$

Sendo:

RC= rendimento *per capita*

RAF= rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= n.º 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, designadamente:
 - a. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - b. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau.
 - c. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e. Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
4. Para efeitos de determinação do montante de **rendimento 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 serviços prestados);
 - c. De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - d. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f. Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. 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 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 5.º 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, á 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).
5. Para efeito de 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 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 saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e. Comparticipação nas despesas na resposta social de ERPI relativo a ascendentes e outros familiares;
- 5.1 Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) o Patronato estabelece um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à Remuneração Mensal Mínima Garantida (RMMG). Nos casos em que essa soma é inferior á RMMG, é considerado o valor real da despesa.
- 5.2 As situações não enquadráveis nos pontos nos pontos anteriores serão objeto de posterior apreciação e regulamentação pela Direção do Patronato de Nossa Senhora de Fátima.

NORMA 12.ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

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

ESCALÕES	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
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 mensal *per capita* do agregado familiar, conforme se apresenta:

ESCALÕES DE RENDIMENTO	% A APLICAR
1.º	15%
2.º	22,5%
3.º	27,5%
4.º	30%
5.º	32,5%
6.º	35%

- 2.1.A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação dos documentos solicitados no artigo 5º;
- 2.2.Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuar as diligências que considere adequadas pode a Instituição convencionar o montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
3. À não entrega dos documentos solicitados, é aplicada a mensalidade máxima em vigor no ano letivo em curso;
4. A prova de **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

NORMA 13.ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar é determinada, em regra geral, no início de cada ano letivo. A revisão anual da mensalidade não pode dar origem a um aumento superior a 5%, partindo do pressuposto que não houve alterações significativas nos rendimentos do agregado familiar;
2. A comparticipação familiar é determinada com base nos indicativos enunciados no Despacho conjunto 300/97 de 9 de setembro emanada pela Direção Geral da Segurança Social;
3. Cabe à Direção do Patronato de Nossa Senhora de Fátima, definir o limite para a comparticipação familiar mínima e máxima tendo em conta o custo médio de cada resposta social e a respetiva comparticipação da Segurança Social;
4. Sempre que, da análise dos documentos apresentados, se verifique que os rendimentos auferidos não são consentâneos com as despesas, será estipulado pela Direção um valor para servir de base à determinação da comparticipação familiar.

NORMA 14.ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades deverá processar-se, impreterivelmente, até ao dia 15 do mês a que respeitam, na Secretaria da instituição, por débito direto ou transferência bancária;
2. Os Encarregados de Educação pagarão 12 mensalidades por ano, correspondente aos meses de funcionamento da Instituição, bem como à prestação pecuniária do seguro escolar;
3. Haverá redução de mensalidade de 20% para os filhos dos Trabalhadores da Instituição;
4. O valor a pagar pela frequência de 15 dias em agosto é de 75% do valor da mensalidade;
5. Todas as ausências devem ser justificadas. Em caso de o período de ausência, por motivos justificados, no prazo igual ou superior a 15 dias, que terão que ser consecutivos, a mensalidade terá uma redução de 10%;
6. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, serão ouvidas as partes envolvidas pela Direção e analisadas as situações com as mesmas. Quando não for possível alcançar um acordo, serão acionados os meios legais;
7. Em qualquer situação de desistência (frequência e/ou qualquer atividade extracurricular), os Encarregados de Educação só ficarão desobrigados do pagamento da mensalidade do mês seguinte se tiverem comunicado tal facto, aos Serviços administrativos com o mínimo de 15 dias de antecedência;
8. Em caso de desistência imediatamente após o acto de admissão não haverá direito à devolução dos custos administrativos associados ao processo de matrícula;

9. As faltas de frequência, não justificadas, e que totalizem um período superior a trinta dias, determinarão o cancelamento da respetiva inscrição/renovação.

CAPÍTULO V

PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 15.ª

Art.11.º – Alimentação

1. As ementas e os horários das refeições são afixados, semanalmente, em local visível, da entrada do Polo II e disponibilizadas na página da internet do Patronato de Nossa Senhora de Fátima;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, o almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. O suplemento da tarde só será servido aos utentes que frequentem a resposta após as 17h30;
4. A alimentação será ajustada a alergias, intolerâncias e/ou à necessidade de dieta, desde que:
 - a. Estas situações sejam prescritas por profissional de saúde e entregue declaração médica justificando essa necessidade;
 - b. Os recursos disponíveis permitam a preparação e confeção dessas refeições;
5. No caso de crianças com necessidades especiais ao nível alimentar e nutricional, nomeadamente com a obrigatoriedade de consumir produtos alimentícios específicos, são os pais ou seus representantes legais os responsáveis pela sua aquisição.

Art.12.º - Saúde e Cuidados de Higiene e Bem-estar

1. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, só podem frequentar o Patronato, as crianças que se encontrem sem qualquer sintoma de doença. A saúde de todas as crianças do grupo é da responsabilidade de todos os pais/encarregados de educação. Só com a colaboração e compreensão de todos será possível garantir o bem-estar das crianças;
2. A vigilância médica é da responsabilidade das famílias;
3. Em caso de doença (febre e outros sintomas), a criança será entregue aos cuidados dos pais. Apenas após o tratamento e recuperação devidos a criança poderá regressar ao Patronato. É obrigatória a apresentação da Declaração Médica nos casos em que os sintomas persistam por mais de 3 dias sendo dispensada caso a criança esteja afastada do Patronato mais de 5 dias;
4. Os Encarregados de Educação devem adotar uma atitude responsável, no sentido de evitar o disfarce de sintomas febris e outros, de modo a poder-se interpretar, objetivamente, o estado de saúde das crianças;

5. Em caso de doença infectocontagiosa, as crianças só poderão regressar á Instituição mediante a apresentação de Declaração Médica, comprovativa da inexistência de perigo de contágio;
6. Em caso de acidente na resposta de Pré-escolar, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o Hospital/Unidade de Saúde mais próxima, sempre acompanhadas por um profissional da resposta;
7. A administração de medicamentos pelos colaboradores só ocorrerá em casos de extrema necessidade. Neste caso a medicação deverá ser entregue á responsável da sala deixando registados o nome do fármaco, quantidades e horário de toma;
8. No caso de a criança ser portadora de parasitas, concretamente piolhos, pulgas ou outros, a criança terá que ficar em casa para fazer desinfestação, apenas podendo voltar a frequentar após completa desparasitação;
9. As crianças devem apresentar-se com vestuário adequado à estação, cuidadas e limpas e com unhas devidamente cortadas;
10. Em casos específicos de surtos, epidemia ou pandemia, o Patronato de Nossa Senhora de Fátima, seguirá as orientações da Autoridade de Saúde e informará os Pais das eventuais alterações, estando os Pais obrigados a cumpri-las, em prol do bem-estar e saúde de toda a comunidade educativa.

Art.13.º - Vestuário e objetos de uso pessoal

1. Os pais devem trazer uma muda de roupa;
2. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 16.ª

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

1. “Os pais são os primeiros e principais responsáveis pela educação dos seus filhos”, a sua participação é fundamental já que a Instituição existe como complemento á ação educativa da família;
2. Assumindo o Patronato de Nª Sª de Fátima o papel de complemento á Família, os Encarregados de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos;
3. Sempre que a criança revele comportamentos considerados preocupantes, os Encarregados de Educação devem envolver-se e coresponsabilizar-se na resolução dos mesmos;
4. O atendimento aos Pais será feito mensalmente, pela educadora responsável, e calendarizado no início do ano letivo. A comunicação entre o Patronato e as famílias é feita ainda via plataforma e correio eletrónico.

5. O Plano Individual da Criança, será validado pelos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, em janeiro e no final do ano letivo, e sempre que se justifique, sendo realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
6. A relação e envolvimento dos Pais, serão incentivados para um desenvolvimento harmonioso e gratificante para todos, e como tal os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão envolvidos e chamados a participar nas atividades realizadas na resposta de Pré-escolar, de acordo com o Plano Anual de Atividades e o Projeto Pedagógico em vigor;
7. Serão realizadas reuniões/ações de formação, com os encarregados de educação sempre que se justifique.

NORMA 17.ª

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E OUTRAS

1. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o Projeto Educativo do Pré-escolar anualmente elaborado, semestralmente avaliado e revisto sempre que necessário. As atividades realizadas respeitam a idade e as necessidades específicas das crianças;
2. As saídas, visitas ou passeios previstos ao longo do ano letivo e inseridas no Plano Anual de Atividades e/ou Projeto Curricular de Grupo, são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa respeitando as normas de segurança, rácio de recursos humanos por n.º de crianças e regras de circulação, entre outras, com conhecimento dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e sujeitas a autorização prévia, por escrito
3. A concretização das referidas saídas é efetuada ao abrigo de seguros adequados;
4. Eventualmente algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar;
5. Porém as atividades integradas na **Componente de Apoio à Família**, consoante a opção dos pais, são cobradas um valor extra mensalidade. Nestas atividades estão, entre outras Natação, Inglês, Música, cujo preçário e demais informações necessárias é entregue aos encarregados de educação, no início do ano letivo na Secretaria do Patronato.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA 18.ª

Art.14.º - Direitos 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, políticas e culturais;
 - c. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, 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 informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f. Participar em todas as atividades, de acordo com os interesses e necessidades;
 - g. Ter acesso à ementa semanal;
 - h. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das crianças e famílias:
- a. Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
 - b. Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores da Creche e os dirigentes da Instituição;
 - c. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contracto,
 - 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;
 - g. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

Art.º 15.º – Direitos e deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:
- a. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b. À coresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico,
 - c. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos Encarregados de Educação no acto da admissão;
 - d. Fazer cumprir com o que foi acordado no acto de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;

- e. Suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição.

- a. Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b. 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 e Ministério da Educação, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e. Prestar os serviços constantes deste regulamento Interno;
- f. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g. Manter os processos dos utentes atualizados;
- h. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

Art.16.º - Contrato de prestação de serviços

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais, nos termos da legislação em vigor;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinado pelas partes.

Art.17.º - Interrupção ou cessação da prestação de serviços

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Educadora, ou nos serviços administrativos, com 15 dias de antecedência.
2. Consideram-se justificadas as ausências resultantes de doença, férias ou outros motivos ponderosos que a equipa venha a considerar justificativos.
3. As ausências não justificadas das crianças, encontram-se previstas no ponto 10 da Norma 14.ª.
4. Os pais ou quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, por sua iniciativa e a todo o momento, podem pôr termo ao contrato através de declaração dirigida à Instituição, com antecedência mínima de 15 dias, salvaguardando o estipulado no ponto 7 da Norma 14.ª.

5. Nas situações de incumprimento contratual reiteradas, a Instituição poderá ponderar a cessação da prestação de serviços, procedendo da seguinte forma:
 - a. Avaliação das ocorrências com a participação da Direção da Instituição, Direção Técnica, Pais/Encarregados de Educação, se for caso disso.
 - b. Comunicação aos Pais/Encarregados de Educação da decisão com pré-aviso de quinze dias;
 - c. Neste processo a Instituição deverá assegurar-se que da prestação de serviços não resultam riscos ou outro tipo de danos dos quais a Instituição possa vir a ser responsabilizada.
6. A prestação de serviços pode cessada por denúncia, mútuo acordo, caducidade ou resolução. Em caso de denúncia ou mútuo acordo, o encarregado de educação tem que informar por escrito, com 30 dias de antecedência, a falta do cumprimento de tal obrigação implica o pagamento da mensalidade do mês imediato; por caducidade; quando se verifique a extinção da resposta; resolução por violação reiterada e grave das normas inscritas no presente regulamento.
7. São motivos para a cessação de contrato por facto não imputável ao prestador os seguintes:
 - a. A criança ausentar-se por um período igual ou superior a trinta dias, sem os Pais/Encarregados de Educação apresentarem qualquer justificação.
 - b. Por motivos pessoais.
 - c. No caso da resposta social não se adequar á problemática da criança.
 - d. A resposta social não ter capacidade de resposta para as expectativas dos Pais/Encarregados de Educação.

Art.18.º - Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição, possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado nos Serviços Administrativos sempre que desejado. Em alternativa poderá ser usado o Livro online através do site <https://www.livroreclamacoes.pt>;
2. Em situações de litígio entre as partes, o foro competente é o Tribunal Judicial da Comarca de Aveiro.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 19.ª

Art.19.º - Alterações ao Regulamento

1. O presente Regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações de funcionamento, ou resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos encarregados de educação e à entidade competente da resposta social, com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor;

3. Do regulamento será entregue cópia ao encarregado de educação, no acto de admissão e encontra-se á disposição para consulta no Site da Instituição <https://www.patronato-vilar.org> e um exemplar na Secretaria.

Art.20.º - Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção do Patronato de Nossa Senhora de Fátima, tendo em conta a legislação e os normativos em vigor sobre a matéria.

Art.21.º - Entrada em vigor

O presente regulamento interno, aprovado em reunião de Direção em 12 / 09 / 2022 , revoga o anteriormente celebrado em 01/02/2021, e entra em vigor a 13 / 09 / 2022 .

O Presidente da Direção

