



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

# PRÉ-ESCOLAR

## Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
NORMA I - ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	5
NORMA II - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL .....	5
NORMA III - OBJETIVOS DO REGULAMENTO .....	6
NORMA IV - OBJETIVO GERAL.....	6
NORMA V - OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	6
NORMA VI - SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS .....	7
NORMA VII - PROJETO EDUCATIVO, PROJETO CURRICULAR DE GRUPO E PLANO ANUAL DE ATIVIDADES.....	7
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO.....	8
NORMA VIII - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO .....	8
NORMA IX – INSCRIÇÕES E / OU RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO .....	8
NORMA X - CRITÉRIOS DE ADMISSÃO .....	9
NORMA XI – ADMISSÃO .....	10
NORMA XII - ACOLHIMENTO DE NOVAS CRIANÇAS.....	10
NORMA XIII - PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE .....	11
CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO E INSTALAÇÕES.....	12
NORMA XIV – FUNCIONAMENTO E PERIODOS DE ENCERRAMENTO .....	12
NORMA XV - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	12
NORMA XVI - RECEPÇÃO E ENTREGA DE CRIANÇAS .....	12
NORMA XVII - SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO .....	13
NORMA XVIII - HIGIENE DAS INSTALAÇÕES .....	13
NORMA XIX - PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES EM GRUPO.....	13
NORMA XX - VESTUÁRIO E PERTENCES DA CRIANÇA.....	14
NORMA XXI - SEGURO.....	14
NORMA XXII - SAÚDE .....	14
NORMA XXIII - QUADRO DE PESSOAL .....	15

## ASSOCIAÇÃO DAS CRECHES DE SANTA MARINHA – OS CARTOLINHAS

NORMA XXIV - ARTICULAÇÃO COM AS FAMÍLIAS .....	15
CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES .....	16
NORMA XXV - DIREITOS e DEVERES DAS CRIANÇAS E PAIS, ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO OU REPRESENTANTES LEGAIS .....	16
NORMA XXVI – DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO .....	16
CAPÍTULO V - COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR .....	18
NORMA XXVII - PRINCÍPIOS GERAIS .....	18
NORMA XXVIII – MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR .....	18
NORMA XXIX - COMPARTICIPAÇÃO .....	19
NORMA XXX - DEFINIÇÃO DE FALTAS .....	22
NORMA XXXI – CESSAÇÃO OU RESCISÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR .....	22
CAPÍTULO VI - INSTALAÇÕES .....	23
NORMA XXXII - INSTALAÇÕES .....	23
CAPÍTULO VII - CONSIDERAÇÕES GERAIS .....	24
NORMA XXXIII - CONSIDERAÇÕES GERAIS .....	24
NORMA XXXIV - LIVRO DE RECLAMAÇÕES .....	24
NORMA XXXV - ALTERAÇÃO AO REGULAMENTO .....	24
NORMA XXXVI - ENTRADA EM VIGOR .....	24
ANEXO 1 .....	26
TABELA DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR PARA O ANO LETIVO 2023 / 2024 .....	26
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PRÉ ESCOLAR .....	27

## Nota de Introdução

A Educação Pré-Escolar é perspectivada numa vertente pedagógica, no sentido da educação ao longo da vida, assegurando à criança condições e competências que lhe permitam abordar com sucesso a etapa educativa seguinte, o Primeiro Ciclo do Ensino Básico.

Como complemento assegura-se a componente de apoio à família por forma a proporcionar, de forma integrada, um espaço e cuidados de qualidade durante o período em que os pais ou encarregados de educação se encontram a trabalhar.

Daí que o Pré-Escolar é uma resposta, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, proporcionando-lhe atividades educativas e de apoio à Família.

Tem como objetivo criar condições para o sucesso da aprendizagem, através da promoção da autoestima, autoconfiança e desenvolvimento de competências que permitam a cada criança o reconhecimento das suas possibilidades e progressos.

O presente Regulamento visa a justiça social a partir de uma rigorosa análise socioeconómica dos seus clientes não descurando, no entanto, na sua elaboração e aplicação, critérios de economia social e a solidez técnico – financeira da Instituição, prosseguindo sempre com critérios de qualidade em todos os serviços e áreas de intervenção.

Nas relações humanas e na sociedade em geral, o bom entendimento entre os diferentes atores é fundamental para que não se gerem conflitos nas interações do quotidiano. Para tal é fundamental estabelecer algumas regras que determinem as formas de condutas necessárias entre quem presta o serviço e o cliente, para evitar equívocos e prevenir contendas, que por certo surgirão se tais regras não forem implementadas, aceites e compreendidas.

Foram estas as motivações fundamentais que levaram à redação articulada deste conjunto de normas/regras que constituem o Regulamento Interno do Pré-Escolar da Associação das Creches de Santa Marinha.

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA I - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Associação das Creches de Santa Marinha de Gaia, Instituição Privada de Solidariedade Social, de Apoio à Infância, registada no Livro 3 das Associações de Solidariedade Social, a fls. 67 e verso sob o nº 58/86 desde 11 de Setembro de 1986, com sede na Rua General Torres, nº 359 da freguesia de Santa Marinha, do concelho de Vila Nova de Gaia, com acordo de cooperação para a resposta social de Jardim de Infância, celebrado com o Centro Distrital do Porto e a Direção Regional de Educação do Norte, em 25 de maio de 2018, rege-se pelas seguintes normas.

### NORMA II - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este estabelecimento de Educação Pré-Escolar é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os três 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 nº 172-A/2014 de 14 de novembro, alterado pela Lei nº 76/2015 de 28 de julho – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro – Lei – Quadro de Educação Pré-Escolar;
- c) 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;
- d) Portaria 196-A/2015 de 1 de julho alterado pela Portaria nº 296/2016 de 28 de novembro e pela Portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho- Define critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação entre o Instituto de Segurança Social, IP. e as IPSS;
- e) Despacho Conjunto nº 300/97, 9 de setembro;
- f) Decreto – Lei nº 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração e república o Decreto-Lei nº 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 CNAAPAC;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### **NORMA III - OBJETIVOS DO REGULAMENTO**

- 1- Promover o respeito pelos direitos das crianças.
- 2- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento desta Instituição.
- 3- Promover a participação ativa das crianças e dos seus familiares ou representantes legais ao nível desta resposta social.

### **NORMA IV - OBJETIVO GERAL**

A Associação das Creches de Santa Marinha, no âmbito da Educação Pré-Escolar, dispõe de um equipamento que promove a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade, proporcionando-lhes atividades educativas na execução do seu projeto educativo, e de apoio à família, no desenvolvimento de atividades de animação sócio educativas de acordo com as suas necessidades, garantindo ainda a participação ativa da família em todo o processo educativo.

### **NORMA V - OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

- 1- Promover o desenvolvimento pessoal da criança com base em experiência de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania.
- 2- Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade.
- 3- Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem.
- 4- Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas.
- 5- Desenvolver a expressão e comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo.
- 6- Despertar a curiosidade e o pensamento crítico.
- 7- Proporcionar à criança ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva.
- 8- Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou situação risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- 9- Incentivar a participação da família no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

## NORMA VI - SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Os Serviços prestados pela Resposta Social Pré-Escolar da Associação das Creches de Santa Marinha definem-se em três componentes:

1- Componente de Apoio à Família (comparticipação mensal proporcional: aos rendimentos per capita do agregado familiar)

Tendo em conta o bem-estar e desenvolvimento integral das crianças de idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, na vertente de retaguarda à família, durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade que inclui serviços direcionados aos cuidados básicos de:

- a) Nutrição e Alimentação – adequada, qualitativa e quantitativamente à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica
- b) Higiene – adequado às necessidades individuais e de desenvolvimento das crianças;
- c) Saúde – assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento;
- d) Serviços de prolongamento de horário (horário alargado de 11:30 horas – das 7h30 às 19h00) que incluem inícios de manhã e de fim de tarde, compatibilizado com o horário dos pais e a necessidade de apoio aos mesmos no acolhimento e guarda das suas crianças.

2- Componente Educativa (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 de Sala;
- b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do jardim de Infância e desenvolvimento da criança.

3- Atividades Extracurriculares:

As modalidades, os preços e horários serão oportunamente comunicados aos pais e encarregados de educação. Todas estas atividades terão início em outubro e terminarão no fim do mês de junho.

## NORMA VII - PROJETO EDUCATIVO, PROJETO CURRICULAR DE GRUPO E PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

A Associação das Creches de Santa Marinha apresenta um Projeto Curricular de Grupo e um Plano Anual de Atividades, de acordo com as diretrizes definidas pelo Projeto Educativo da Instituição.

## CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO

### NORMA VIII - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

- 1- São condições de admissão de crianças no Estabelecimento de Pré-Escolar ter idade compreendida entre os 3 e os 5 anos de idade.
- 2- A admissão de crianças portadores de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco as restantes crianças ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da Instituição e de articulação com as entidades parceiras.

### NORMA IX – INSCRIÇÕES E / OU RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

- 1- O Período de inscrições para a frequência do Pré-Escolar é o seguinte:
  - a) Para as crianças que já frequentam a Instituição devem ser feitas durante o mês de abril. No decorrer do mês de maio e junho, deve ser feita a entrega de documentos exigidos por lei. A partir de 01 de julho matrícula, que não tenha sido renovada, não se garante a possibilidade de frequência para o próximo ano letivo;
  - b) Não poderão ser renovadas matrículas, se durante o ano anterior tiverem existido situações de dívidas por liquidar;
  - c) Para as crianças que vão frequentar pela 1ª vez a Instituição, as inscrições devem ser feitas no decorrer do mês de maio e junho.
- 2- As inscrições serão efetuadas na sede da Instituição, através do preenchimento de uma Ficha de Inscrição da Associação das Creches de Santa Marinha, que constitui parte integrante do Processo da Criança, devendo ser feita a entrega de documentos exigidos por lei, e do pagamento de um valor de matrícula, relativa aos custos administrativos associados ao processo da criança, a fixar a cada ano não reembolsável em caso de desistência.
- 3- No ato de inscrição deverão ser apresentados os dados que constam dos seguintes documentos:
  - a) Boletim Nascimento / Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade da Criança;
  - b) Número de Contribuinte da Criança;
  - c) Número de Identificação de Segurança Social da Criança;
  - d) Número de utente do Serviço Nacional de Saúde ou outro subsistema;
  - e) Bilhetes de Identidade ou Cartão de Cidadão dos pais / Encarregados de educação; ou representante legal
  - f) Números de contribuintes dos pais / encarregados de educação ou Representante legal;



## ASSOCIAÇÃO DAS CRECHES DE SANTA MARINHA – OS CARTOLINHAS

- g) Bilhetes de Identificação / Cartão de Cidadão ou Boletim de Nascimento de todos os elementos que constituem o agregado familiar;
  - h) Identificação legal das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
  - i) Cartão de Beneficiário dos pais / encarregados de educação ou representante legal;
- 4- Deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- a) Cópia do Boletim de Vacinas devidamente atualizado;
  - b) Cópia da Declaração de IRS e respetiva Nota de Liquidação;
  - c) Cópia recibos de rendimento do agregado familiar atualizado (últimos 3 meses);
  - d) Cópia do documento comprovativo dos encargos resultantes da aquisição de habitação própria e permanente ou recibos de aluguer atualizado conjuntamente com o contrato de arrendamento;
  - e) Certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela quando aplicável;
  - f) Em caso de desemprego dos pais / encarregados de educação ou representante legal:
    - i) Documento da Segurança Social comprovativo do subsídio de desemprego ou de ausência do mesmo;
    - ii) Documento atualizado do Centro de Emprego em que comprove a sua situação;
    - iii) O comprovativo da situação de desemprego deve ser apresentado numa base mensal;
    - iv) Documento das Finanças comprovativo de ausência de rendimentos bem como do registo de trabalhador independente.
- 5- A falta de apresentação dos documentos referidos no ponto 3 nas alíneas k) l) e m) implica a não consideração do montante para o cálculo e o seu enquadramento no escalão máximo.
- 6- Sempre que a Instituição venha a verificar que os dados relativos aos rendimentos e encargos do agregado familiar não forem fornecidos corretamente (por omissão ou falseamento) a Instituição pode exigir o pagamento das diferenças verificadas com efeitos retroativos.
- 7- A inscrição na Associação das Creches de Santa Marinha implica, por parte dos pais e encarregados de educação ou representante legal, a aceitação das normas regulamentares técnicas e pedagógicas dimanadas da Direção e objetivos educacionais propostos.

## NORMA X - CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

- 1- São considerados os seguintes critérios priorização:
- a) Crianças em situação de risco social e vulnerabilidade económica;
  - b) Crianças com irmãos a frequentarem o Estabelecimento;
  - c) Ausência de disponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
  - d) Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
  - e) Outra que a Direção possa considerar prioritária pela situação apresentada.

2- A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas sempre que se verificarem as seguintes situações:

- a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física das crianças 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 dívidas pendentes de serviços ou atividades na Instituição.

### NORMA XI – ADMISSÃO

- 1- Aquando da admissão da criança é celebrado, por escrito um Contrato de Prestação de Serviços, entre a Instituição e o cliente, que regula todos os serviços prestados. Em todas as matérias em que o mesmo seja omissivo, prevalece o disposto no presente Regulamento. O Regulamento Interno será entregue aos pais / encarregados de educação ou representante legal, na data de admissão e da assinatura do contrato de prestação de serviços.
- 2- Os Pais, ou quem exerça responsabilidades parentais, terão de assinar uma declaração em que autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual do utente;
- 3- Após a admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual que terá como objetivo, permitir o estudo e diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
- 4- Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao representante legal do candidato.

### NORMA XII - ACOLHIMENTO DE NOVAS CRIANÇAS

Sendo a adaptação das crianças à Instituição uma preocupação, deverá ser um trabalho em conjunto com as Famílias, utilizando algumas estratégias para que seja um processo com o máximo de sucesso possível.

A adaptação de cada criança é monitorizada e acompanhada através do Programa de Acolhimento Inicial (PAI). Este programa é do conhecimento dos Encarregados de Educação e validado pelos mesmos. O acolhimento inicial de novas crianças não deve ultrapassar os 15 dias, e obedece aos seguintes procedimentos:

- 1- O envolvimento das Famílias nas atividades que as crianças realizarem, nesse período.
- 2- Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

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

### NORMA XIII - PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

- 1 - Do processo individual do utente deve constar:
- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
  - b) Data de início da prestação de serviços;
  - c) Horário habitual de permanência da criança na creche;
  - d) Identificação e contato da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e) Identificação e contacto médico assistente;
  - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - g) Comprovativo da situação de vacinas;
  - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária das crianças e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do Pré-Escolar;
  - i) Informação sociofamiliar;
  - j) Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços;
  - k) Número da apólice de seguro escolar;
  - l) Registos de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - m) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
  - n) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
  - o) Registos de integração da criança;
  - p) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

## **CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO E INSTALAÇÕES**

### **NORMA XIV – FUNCIONAMENTO E PERIODOS DE ENCERRAMENTO**

O Pré-Escolar funciona em regime normal, de segunda a sexta-feira, no período compreendido entre o dia 1 de setembro do ano corrente a 31 de agosto do ano seguinte, excetuando os seguintes períodos de encerramento:

- de 16 a 30 de agosto 2024 por motivos de higienização e de manutenção.
- Feriados consagrados por Lei, Terça-Feira de Carnaval, 24 de junho (feriado Municipal), Véspera de Natal e Véspera de Ano Novo (24 e 31 de dezembro).

### **NORMA XV - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

- 1- O Pré-Escolar funciona das 07:30h às 19:00h:
  - a) O Horário de entrada das crianças que frequentam o Pré-Escolar será compreendido entre as 07:30h às 09:00h;
  - b) Considerando que as atividades das diversas salas, se iniciam a partir das 09:00h, a entrada das crianças deverá verificar-se até essa hora, a partir da qual se considera perturbar o normal funcionamento do desenvolvimento das atividades, pelo que a entrada de crianças para além daquele horário, só se verificará em situações devidamente justificadas e, se possível, de véspera. O não cumprimento do horário de entrada (quando não justificado devidamente) implica o pagamento de uma penalização de €2,50 euros por cada 15 minutos de infração, em caso de reincidência o valor da penalização será de €25,00 euros. A regularização da multa terá de ser feita no final do mês na secretaria.
- 2- O horário de saída das crianças será até às 19:00h. Caso ultrapassem as 19:00h haverá uma penalização de €2,50 euros por cada 15 minutos de infração, em caso de reincidência o valor da penalização será de €25,00 euros. A regularização da multa terá de ser feita no final do mês na secretaria.

### **NORMA XVI - RECEPÇÃO E ENTREGA DE CRIANÇAS**

- 1- Os pais / encarregados de educação ou representante legal devem entregar as crianças que se destinam às salas do Pré-Escolar no Piso 0 (rés do chão) no Salão Polivalente, local onde estarão colaboradores para as receber. Serão entregues aos pais / encarregados de educação ou

## ASSOCIAÇÃO DAS CRECHES DE SANTA MARINHA – OS CARTOLINHAS

representante legal no mesmo local. Depois da entrega de crianças os pais / encarregados de educação ou representante legal não podem permanecer nas instalações da Instituição.

- 2- As crianças só serão entregues aos encarregados de educação ou à pessoa por eles designada na ficha de inscrição. Nesta última situação, a pessoa designada terá de se identificar com o documento de identificação pessoal na secretaria da Instituição.
- 3- A Associação das Creches de Santa Marinha não poderá ser responsabilizada pelas crianças deixadas noutros locais que não sejam os atrás indicados.
- 4- A hora de chegada e de saída deverá ser registada pelos pais, através da aplicação da Educabiz, que terá de ser instalada no respetivo telemóvel.

### NORMA XVII - SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO

O regime alimentar do Pré-Escolar será estabelecido tendo em conta as diferentes fases de desenvolvimento de cada criança:

- 1- O Serviço de Alimentação da Associação das Creches de Santa Marinha tem implementado o sistema HACCP.
- 2- As ementas são elaboradas por um Nutricionista de modo a fornecer às crianças uma alimentação equilibrada e afixadas semanalmente no hall da Instituição e mensalmente no nosso Web site: <http://cartolinhas.pt/cartolinhas/>, de modo a proporcionar aos pais o conhecimento das mesmas.
- 3- A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço e lanche da tarde.
- 4- Atender-se-ão pedidos de dieta justificados por declaração médica e de duração reduzida.
- 5- No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado através de uma declaração médica, para a adequação da dieta alimentar.
- 6- Para comemoração de aniversários, por questões de igualdade, de educação para a saúde e pelas regras de higiene e segurança alimentar, não serão permitidas guloseimas, bem como a entrada de bolos de aniversários trazidos pelas famílias, sendo da responsabilidade da Instituição a confeção dos mesmos, para a sua celebração no último dia de cada mês.

### NORMA XVIII - HIGIENE DAS INSTALAÇÕES

A limpeza das instalações do Pré-Escolar da Instituição será efetuada diariamente por uma empresa de limpeza subcontratada.

### NORMA XIX - PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES EM GRUPO

- 1- Quando a Instituição promover passeios ou deslocações em grupo deverá solicitar, por escrito, com antecedência uma autorização expressa assinada pelos pais.

## ASSOCIAÇÃO DAS CRECHES DE SANTA MARINHA – OS CARTOLINHAS

- 2- Nestas atividades de acompanhamento ao exterior, será também disponibilizada a informação acerca da sua organização e sobre os custos adicionais. Estas deslocções são acompanhadas pelas Educadoras e Ajudantes de Ação Educativa.
- 3- Os serviços regulares do Pré-Escolar continuarão a ser assegurados por auxiliares, para todas as crianças que não queiram, ou não possam usufruir das saídas referidas no número 1.

### NORMA XX - VESTUÁRIO E PERTENCES DA CRIANÇA

- 1- Todas as crianças apresentar-se-ão de bata. É obrigatório a aquisição, no início de cada ano letivo na Instituição, de batas, polo e outros elementos de fardamento. A falta de apresentação da bata, implica o impedimento de entrada na Instituição.
- 2- O vestuário interior deverá de ser prático de modo a permitir a satisfazer as suas necessidades com relativa facilidade.
- 3- A Associação das Creches de Santa Marinha não se responsabiliza pelos danos ou extravios de objetos de valor que a criança possa trazer para a sala.

### NORMA XXI - SEGURO

- 1- A Instituição contrata anualmente um Seguro de Acidentes Pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a Instituição.
- 2- O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer (óculos, aparelhos auditivos, objetos de ouro e brinquedos).
- 3- O seguro Escolar, cuja identificação da apólice e da Seguradora consta no Contrato de Prestação de Serviços e se encontra afixada no hall da Instituição, possui as seguintes coberturas: morte, invalidez permanente, despesas de tratamento e repatriamento.

### NORMA XXII - SAÚDE

- 1- Não será permitida a entrada de crianças na Instituição que apresente:
  - a) Sintomas febris e sinais de doença;
  - b) Com parasitas e falta de cuidados de higiene.
- 2- Sempre que se verifiquem sintomas febris e distúrbios gastrointestinais, nomeadamente vómitos e diarreias, ou outras manifestações de doença, os pais serão de imediato informados para que, com a maior brevidade, retirem as crianças do Pré-Escolar e tomem as providências necessárias.
- 3- No caso de Acidente ou Doença súbita que necessite de tratamento imediato, tomar-se-ão as seguintes medidas:
  - a) Far-se-á a comunicação imediata aos pais que deverão comparecer com a maior brevidade possível no local indicado;

## ASSOCIAÇÃO DAS CRECHES DE SANTA MARINHA – OS CARTOLINHAS

- b) Recorrer-se-á a serviços hospitalares com o acompanhamento de um Profissional do Pré-Escolar.
- 4- Sempre que a criança saia da Instituição, manifestando quaisquer sintomas de doença, só poderá voltar a frequentar a mesma, depois de apresentar o documento comprovativo do restabelecimento do estado de saúde e em como o seu estado não é incompatível com a frequência da Instituição.
- 5- As crianças que se encontram em tratamento clínico, e que tenham necessidade de dar continuidade à medicação durante as horas de permanência na Instituição, devem trazer a medicação identificada com o nome da criança, a designação da sala e dose administrar, assim como a hora a que deve ser dada. Deverão ainda trazer cópia da prescrição médica ou na sua ausência preencher o Termo de Responsabilidade existente para o efeito. Só após estes procedimentos é que os medicamentos devem de ser entregues em mão ao colaborador que receber a criança.

### NORMA XXIII - QUADRO DE PESSOAL

Para assegurar o regular funcionamento do Pré-Escolar, a Instituição dispõe de um Quadro de Pessoal, que se encontra afixado em local visível, adequado em conformidade com a legislação aplicável e definido no Acordo de Cooperação.

### NORMA XXIV - ARTICULAÇÃO COM AS FAMÍLIAS

- 1- O Atendimento aos pais, Encarregados de Educação ou representantes legais é feito, com marcação prévia, junto da Educadora responsável.
- 2- As reuniões de pais realizar-se-ão sempre que a Direção desta Instituição o entenda e se justifique. Serão sempre comunicadas aos pais com a devida antecedência.
- 3- Os pais / encarregados de educação ou representantes legais deverão manter uma relação permanente com a Instituição. Sempre que julguem necessário deverão dar sugestões ou trocar impressões com a Educadora responsável do seu filho e/ou com a Diretora de Serviços da Instituição.
- 4- A Diretora de Serviços e a Educadora sempre que o entendam, poderão convocar os pais / encarregados de educação individualmente, para tratar de assuntos de interesse da criança ou da Instituição.

## CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES

### NORMA XXV - DIREITOS e DEVERES DAS CRIANÇAS E PAIS, ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO OU REPRESENTANTES LEGAIS

- 1- São direitos das Crianças e Pais, Encarregados de Educação ou representantes legais, 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 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 contratado.
  - d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico).
  - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes.
  - f) Participar em todas as atividades de acordo com os seus interesses e necessidades.
  - g) Ter acesso à ementa semanal.
  - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria de serviços aos responsáveis da Instituição.
  
- 2- São deveres das crianças e Pais, Encarregados de Educação ou representantes legais:
  - a) Colaborar com a equipa do EEPE, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado.
  - b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores do EEPE e os dirigentes da Instituição.
  - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiverem 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 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, até ao dia 15 do mês anterior, quando pretender suspender o serviço definitivamente.

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

2- São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e das famílias proporcionando acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância.
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social.
- 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) Manter os processos dos utentes atualizados.
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.
- h) Prestar à família toda a informação relevante sobre a criança, pelos canais estabelecidos.

## CAPÍTULO V - COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

### NORMA XXVII - PRINCÍPIOS GERAIS

- 1- Por comparticipação familiar entende-se o valor com que as famílias contribuem mensalmente de acordo com o rendimento *per capita* do seu agregado familiar pela utilização dos serviços prestados pela Associação das Creches de Santa Marinha.
- 2- O agregado familiar a considerar para efeitos de aplicação das presentes normas é constituído pelas pessoas ligadas entre si por vínculo de casamento, parentesco, adoção, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
  - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem 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;
  - f) E as situações constantes do artigo 78º da Lei nº64 – B / 2011 de 30 de dezembro (despesas suportadas pelo sujeito passivo com dependentes relativamente aos quais, na sequência do divórcio, separação judicial de pessoas e bens, declaração de nulidade ou anulação do casamento, sejam exercidas conjuntamente com o outro progenitor as responsabilidades parentais).

### NORMA XXVIII – MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

- 1- A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
- 2- As comparticipações familiares são objeto de revisão anual, no mês de setembro. As comparticipações familiares poderão ainda ser revistas em situações consideradas excecionais. Todas as alterações/reavaliações que surjam no decorrer do ano letivo, se aprovadas funcionarão

através da emissão de Nota de Crédito mensal contra prova das evidências que originaram essa situação

### NORMA XXIX - COMPARTICIPAÇÃO

- 1- A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços de apoio à família no estabelecimento de Educação Pré-Escolar é calculada com base nos escalões de rendimento *per capita* indexados à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG).
- 2- Excetuam-se da comparticipação mensal as atividades que impliquem encargos com transportes e ou de contratação de pessoal especializado:
  - a) Transporte;
  - b) Praia;
  - c) Visitas;
  - d) Outras atividades complementares que venham a implementar-se.
- 3- A comparticipação familiar é determinada de acordo com a Tabela de Comparticipação Familiar (Anexo 1).
  - a) O cálculo para o apuramento do valor do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) das crianças que frequentam o Pré-escolar é obtido através da aplicação da seguinte fórmula, de acordo com o Despacho Conjunto nº 300 /97 de 09 de setembro

$$R = \frac{RF - D}{12 \times N}$$

Sendo que:

R - Rendimento *per capita*,

RF - Rendimento anual ilíquido do agregado familiar

D - Despesas fixas anuais

N - Número de elementos do agregado familiar.

- 4- Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RF), 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; no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado o lucro tributável ou 2 IAS, Indexante de Apoios Sociais, por mês)
  - 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 estudos e formação (exceto às 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 elevada 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 à habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
  - 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).
- 5 – 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 e permanente (constituído pelo montante do capital amortizado e juros devidos);
  - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
  - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, devidamente comprovada por declaração médica;
  - e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
- 6 – Quanto à prova dos rendimentos do Agregado Familiar:
- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado. Em caso de ausência destes documentos, é solicitado ao agregado familiar, declaração do Instituto de Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e declaração da Autoridade Tributária que comprove a situação do IVA.

- b) Os elementos do agregado familiar que se encontrem em situação de desemprego, baixa médica, ou beneficiários do RSI devem fazer prova da situação no ato de inscrição e mensalmente;
- c) Quando não são apresentados quaisquer documentos de despesas para determinação do cálculo, implicará não serem considerados esses valores para o referido cálculo;
- d) Para efeitos de retribuição de rendimentos para todos aqueles que não apresentem documentos, considera-se o escalão máximo da tabela.
- e) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem adequadas ao apuramento das situações, de acordo com os critérios de razoabilidade, a Instituição convencionou um montante de participação até ao limite da participação familiar máxima.

7- A prova das despesas fixas do Agregado Familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

8- Período de pagamento:

- a) As participações fixadas serão liquidadas do dia 1 ao dia 10 de cada mês a que dizem respeito. Deverão ser liquidadas na secretaria da instituição no horário de funcionamento da mesma: 09:00h às 17:30h;
- b) A mensalidade do mês de agosto (50% do valor pago habitualmente) será liquidada ao longo do ano em 10 prestações. Em caso de desistência, não haverá reembolso das prestações já liquidadas;
- c) Entretanto, se a criança não iniciar a sua frequência no mês de setembro, a liquidação da participação fixada relativamente ao mês de agosto será liquidada de forma indicada na alínea b) a partir do mês da sua admissão: a liquidação da percentagem dos meses já vencidos será feita conjuntamente com a 1ª mensalidade;
- d) As participações não liquidadas dentro das condições referidas nas alíneas anteriores deverão ser liquidadas com a seguinte penalização:
  - Dia 11 a 13 com 5% de penalização,
  - Dia 14 a 20 com 10% de penalização,
  - Dia 21 a 30 a 31 com 20% de penalização,
  - A partir do mês seguinte com 30% de penalização,
- e) Se, entretanto, o referido pagamento não for satisfeito até ao dia 20, a Instituição reserva o direito de não autorizar a estadia da criança a partir do dia 21 e até à regularização da situação em dívida;
- f) Quando o atraso das mensalidades for superior a 1 mês, a Instituição pode considerar-se desvinculada de todos os compromissos assumidos no que refere à permanência da criança na Instituição.

9- Reduções nas participações:

## ASSOCIAÇÃO DAS CRECHES DE SANTA MARINHA – OS CARTOLINHAS

- a) Nos casos em que se verifique a frequência por mais de uma criança do mesmo agregado familiar, a comparticipação referente ao segundo irmão e seguintes será reduzida em 20%.
- b) Haverá lugar a redução de 10% no valor de comparticipação fixada, no caso de a criança faltar 15 dias consecutivos. Nas ausências superiores a 90 dias, por motivo de doença grave, devidamente justificada com apresentação de declaração médica, o lugar ficará garantido mediante o pagamento de 50% da comparticipação. Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar a Instituição, podendo o seu lugar ser eventualmente preenchido por outra criança em lista de espera.

### NORMA XXX - DEFINIÇÃO DE FALTAS

1- São consideradas faltas justificadas:

- a) Por motivo de doença, desde que sejam comunicadas no prazo de 3 dias úteis e posteriormente comprovadas com o preenchimento do impresso próprio, posto à disposição dos encarregados de educação na secretaria da Instituição;
- b) Por motivos diversos, desde que sejam comunicados com antecedência de 2 dias através de impresso e condições mencionadas na alínea anterior.

2- Os impressos referidos nas alíneas anteriores, depois de neles serem registados o parecer da Direção, serão remetidos aos Serviços Administrativos a fim de ser considerado o desconto, sendo este feito no mês seguinte a que a ausência diz respeito.

3- As faltas de frequência superiores a 30 dias que não sejam devidamente justificadas podem levar a instituição a considerar-se desligada de todos os compromissos assumidos em relação à inscrição da criança.

### NORMA XXXI – CESSAÇÃO OU RESCISÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

A cessação da prestação de serviços por iniciativa do encarregado de educação da criança terá de ser comunicada aos Serviços Administrativos da Instituição, através de impresso próprio, até ao dia 15 do mês anterior, em que vai decorrer a desistência. Se não o fizer até à data supracitada fica sujeito ao pagamento da comparticipação familiar na sua totalidade.

## CAPÍTULO VI - INSTALAÇÕES

### NORMA XXXII - INSTALAÇÕES

A Associação das Creches de Santa Marinha está sediada na Rua General Torres, nº 359, na freguesia de Santa Marinha, concelho de Vila Nova de Gaia, em instalações próprias compostas por um edifício de 4 pisos.

- 1- O Pré-Escolar tem as suas instalações distribuídas do seguinte modo:

PISO 2	PISO 1	PISO 0
Sala dos 4 anos		Sala Polivalente
Sala dos 5 anos	Biblioteca	Sala 3 anos
Refeitório geral		

- 2- As salas são compostas por duas áreas: uma destinada às atividades pedagógicas e outra aos sanitários.
- 3- As salas estão devidamente sinalizadas relativamente à faixa etária, assim como estão afixados quadros com o horário de funcionamento da sala e o respetivo quadro de pessoal e horário.
- 4- Todas as salas dispõem de um sistema de aquecimento e ventilação, assim como de uma excelente iluminação natural, e de uma instalação de sistema de iluminação artificial. Todo o sistema elétrico está devidamente protegido e fora do alcance das crianças.
- 5- Possui ainda espaços no exterior, com área protegida do sol e da chuva e com pavimento adequado a estas idades.
- 6- Ao nível da Segurança contra incêndio, todas as instalações estão dotadas de um Sistema de deteção de incêndio, rede de Incêndio armada, rede de extintores. A Instituição possui o seu Plano de Emergência Interno devidamente aprovado pelos organismos competentes, bem como Certificado de Vistoria Sanitária e de Instalação de Gás.
- 7- As Instalações encontram-se protegidas através de um sistema de videovigilância, devidamente autorizado pela CNPD.

## **CAPÍTULO VII - CONSIDERAÇÕES GERAIS**

### **NORMA XXXIII - CONSIDERAÇÕES GERAIS**

- 1- Será suspensa a frequência das crianças cujos pais ou encarregados de educação desprestigiem a Instituição ou os seus funcionários, por palavras ou ações.
- 2- A Direção desta Instituição, por razões alheias à sua vontade e nos casos em que seja decretada greve pelas Associações Sindicais ou em Assembleias-Gerais de Trabalhadores, poderá não assegurar o funcionamento dos serviços no seu todo ou em parte.
- 3- A publicitação das atividades pedagógicas e institucionais da nossa Associação poderá ocorrer sob qualquer forma.
- 4- As situações não previstas neste Regulamento serão apreciadas pela Direção da Associação das Creches de Santa Marinha e Diretora de Serviços.

### **NORMA XXXIV - LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui Livro de Reclamações, em suporte físico e eletrónico, que poderá ser solicitado junto da Diretora de Serviços ou, na sua ausência, junto dos Serviços administrativos, pelos Pais/Encarregados de Educação ou Representantes Legais. Existe ainda a possibilidade de acionarem o Livro de Reclamações Eletrónico, cujo link está disponível no site da Instituição em [www.cartolinhas.pt](http://www.cartolinhas.pt)

### **NORMA XXXV - ALTERAÇÃO AO REGULAMENTO**

Este Regulamento é revisto sempre que se justifique tendo em conta o melhor funcionamento da Instituição. As alterações ao Regulamento deverão ser comunicadas aos Encarregados de Educação e ISS, com 30 dias de antecedência à sua entrada em vigor.

### **NORMA XXXVI - ENTRADA EM VIGOR**

O presente Regulamento entra em vigor em 01 de setembro de 2023.



✂ ..... (recortar pelo picotado)

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

Vila Nova de Gaia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

## ANEXO 1

### TABELA DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR PARA O ANO LETIVO 2023 / 2024

Escalão de capitação e respetivo coeficiente a aplicar sobre o valor de capitação encontrado (com base no RMMG € 760,00)

Cálculo de rendimento *per capita* do agregado familiar:

Escalões	Escalões de Rendimento	Escalões de Capitação	Percentagem a Aplicar
1	até 30% RMMG	até 228,00€	15,00%
2	30% a 50%	de 2228,01 € a 380,00€	22,50%
3	50% a 70%	de 380,01 € a 532,00€	27,50%
4	70% a 100%	de 532,01€ a 760,00€	30,00%
5	100% a 150%	de 760,01€ a 1140,00€	32,50%
6	mais de 150%	mais de 1140,00€	35,00%

# CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PRÉ ESCOLAR

Entre o **PRIMEIRO OUTORGANTE**, a ASSOCIAÇÃO DAS CRECHES DE SANTA MARINHA, Instituição Particular de Solidariedade Social, de Apoio à Infância pessoa coletiva nº 500 940 223, com sede na Rua General Torres, nº 359 na freguesia de Santa Marinha do concelho de Vila Nova de Gaia, devidamente registada na Direção Geral de Segurança Social, no Livro 3 das Associações de Solidariedade Social, a fls. 67 e verso sob o número 58/86 desde 11 de Setembro de 1986, representada pelo Presidente da Direção, JÚLIO SÉRGIO PEREIRA MOREIRA.

E o **SEGUNDO OUTORGANTE** \_\_\_\_\_, titular do documento de identificação nº \_\_\_\_\_, válido até \_\_\_\_\_, com o NIF \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_ na qualidade de Encarregado de Educação de \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, celebram entre si o presente Contrato de Prestação de Serviços, o qual se rege pelas cláusulas seguintes:

## Cláusula I

### Objeto do Contrato

- 1- O Primeiro Outorgante obriga-se perante o Segundo Outorgante e durante o seu período de trabalho, a prestar o Serviço de Educação Pré-Escolar, que consiste no acolhimento da criança em equipamento social adequado prestando-lhe apoio sócio educativo.
- 2- A Prestação de Serviços abrange os seguintes itens:
  - a) Fornecimento de Alimentação;
  - b) Atividades pedagógicas de acordo com as orientações curriculares;
  - c) Atividades sócio educativas;
  - d) Atividades de apoio à família;
  - e) Informação contínua aos pais sobre o desenvolvimento da criança;
  - f) Cobertura de um Seguro de Acidentes Pessoais da ALLIANZ, Apólice nº 204736029.

## Cláusula II

### Local e horário da prestação de Serviços

- 1- O Serviço é prestado nas Instalações do Primeiro Outorgante sita na Rua General Torres, nº 359 em Vila Nova de Gaia.
- 2- A resposta Social a que este contrato diz respeito funciona das 07:30h às 19:00h, de segunda a sexta-feira, encerrando aos Sábados e Domingos, e de 01 a 15 de agosto 2024, feriados consagrados por lei e Terça-feira de Carnaval, véspera de Natal e véspera de Ano Novo.

### **Cláusula III**

#### **Direitos e Deveres da Instituição**

Constituem direitos e deveres da Instituição os previstos no presente Contrato e no Regulamento Interno do Pré-Escolar.

##### 1- Direitos:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual.
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico.
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão.
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão de forma a respeitar e a dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço.
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento, de forma muito particular quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

##### 2- Deveres:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e das famílias proporcionando acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância.
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social.
- 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) Manter os processos dos utentes atualizados.
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

**Cláusula IV**

**Direitos e Deveres das Crianças e Pais, Encarregados de Educação ou Representantes Legais**

1- São direitos das Crianças e Pais, Encarregados de Educação ou Representantes legais, 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 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 contratado.
- d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes.
- f) Participar em todas as atividades de acordo com os seus interesses e necessidades.
- f) Ter acesso à ementa semanal.
- g) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria de serviços aos responsáveis da Instituição.

2- São deveres das crianças e Pais, Encarregados de Educação ou Representantes Legais:

- 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 estiverem 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 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, até ao dia 15 do mês anterior, quando pretender suspender o serviço definitivamente.

**Cláusula V**

**Comparticipação financeira**

1 - Pela retribuição dos serviços prestados, o Segundo Outorgante obriga-se a pagar ao Primeiro Outorgante a quantia mensal de \_\_\_\_\_€ calculada mediante aplicação dos critérios estabelecidos pela legislação em vigor e pelo Regulamento Interno do Pré-Escolar.

2- A participação mensal será paga até ao dia 10 do mês a que se refere. O não cumprimento desta cláusula implica uma penalização de:

Dia 11 a 13 com 5% de penalização,

Dia 14 a 20 com 10% de penalização,  
Dia 21 a 30 ou 31 com 20% de penalização,  
A partir do mês seguinte com 30% de penalização.

- 3- A esta mensalidade poderão ser acrescidos pagamentos suplementares conforme especificado na cláusula V.
- 4- O não cumprimento do estipulado no nº1 e nº2 da presente cláusula terá como consequência o encaminhamento do processo para análise da Direção, dando conformidade ao Regulamento Interno.
- 5- O presente contrato será considerado nulo, caso se verifiquem falsas declarações relativas à situação socioeconómica do agregado familiar.

#### **Cláusula VI**

##### **Pagamentos Suplementares**

No caso de o Primeiro Outorgante realizar atividades que careçam de pagamentos suplementares, deve o Segundo Outorgante ter conhecimento antecipado e autorizar as mesmas, através de impresso próprio da Instituição.

#### **Cláusula VII**

##### **Condições de Cessação ou Rescisão do Contrato**

As condições de cessação ou rescisão do contrato são as constantes do Regulamento Interno do Pré-Escolar.

#### **Cláusula VIII**

##### **Vigência do Contrato**

O presente Contrato tem início em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, vigorando por tempo indeterminado até que qualquer das partes o denuncie à outra por escrito.

#### **Cláusula IX**

##### **Disposições Finais**

Depois de lido, explicado e aceite o Presente Contrato e o Regulamento Interno do Pré-Escolar, será emitido em duplicado, sendo uma cópia para a Instituição e outra para o encarregado de educação.

Vila Nova de Gaia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O Primeiro Outorgante: \_\_\_\_\_

O Segundo Outorgante: \_\_\_\_\_