

# REGULAMENTO INTERNO

## Pré-escolar



Pl

## Índice

### **Capítulo I - Disposições Gerais**

- Artigo 1 Âmbito de aplicação
- Artigo 2 Legislação aplicável
- Artigo 3 Destinatários e objetivos
- Artigo 4 Atividades e serviços

### **Capítulo II - Processo de admissão das crianças**

- Artigo 5 Inscrição e/ou renovação da inscrição
- Artigo 6 Critérios de prioridade na admissão
- Artigo 7 Admissão
- Artigo 8 Acolhimento inicial
- Artigo 9 Processo individual da criança

### **Capítulo III- Regras de funcionamento**

- Artigo 10 Frequência
- Artigo 11 Horários e outras regras de funcionamento
- Artigo 12 Cálculo do rendimento per capita
- Artigo 13 Tabela de participações
- Artigo 14 Montante e revisão da participação familiar
- Artigo 15 Pagamento de mensalidades
- Artigo 16 Desconto nas mensalidades

### **Capítulo IV - Prestação das atividades e serviços**

- Artigo 17 Componente educativa
- Artigo 18 Componente de apoio à família
- Artigo 19 Atividades e serviços comuns às duas componentes

### **Capítulo V - Recursos**

- Artigo 20 Instalações
- Artigo 21 Pessoal
- Artigo 22 Direção pedagógica

### **Capítulo VI - Direitos e Deveres**

- Artigo 23 Direitos e deveres das crianças e famílias
- Artigo 24 Direitos e deveres da instituição
- Artigo 25 Contrato de prestação de serviços
- Artigo 26 Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa dos encarregados de educação
- Artigo 27 Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador
- Artigo 28 Livro de reclamações
- Artigo 29 Livro de registo de ocorrências

### **Capítulo VII – Disposições finais**

- Artigo 34 Alterações ao presente regulamento
- Artigo 35 Considerações finais e contatos
- Artigo 36 Adendas
- Artigo 37 Entrada em vigor

## **Capítulo I – Disposições Gerais**

### **Artigo 1**

#### **Âmbito de Aplicação**

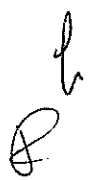
A Associação Infantário Popular de Sintra, pessoa coletiva n.º 501395091 designada abreviadamente neste Regulamento por Infantário, tem acordo de cooperação n.º 200800000717 celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa em 01/11/2007, para a resposta social de PRÉ-ESCOLAR, que se rege pelas seguintes normas:

### **Artigo 2**

#### **Legislação Aplicável**

A resposta social PRÉ-ESCOLAR rege-se pelo estipulado no:

1. Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
2. Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro - Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
3. Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, alterada e republicada pela Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto e alterada pela Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto – Lei de Bases do Sistema Educativo;
4. Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
5. Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
6. Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, alterada pela Lei n.º 65/2015, de 3 de julho - Estabelece a idade da universalidade da Educação Pré-Escolar;
7. Despacho Conjunto n.º 258/97, de 21 de agosto – Define os critérios a utilizar pelos estabelecimentos de educação pré-escolar, quanto à escolha das instalações e do equipamento didático;
8. Despacho Conjunto n.º 300/97 – Estabelece as normas reguladoras das participações familiares pela utilização de serviços de apoio à família em estabelecimentos de educação pré-escolar;
9. Despacho Conjunto n.º 268/97, de 25 de agosto – Define os requisitos pedagógicos e técnicos para a instalação e funcionamento de estabelecimentos de educação pré-escolar;
10. Portaria n.º 583/97, de 1 de agosto – Autoriza, mediante determinadas condições, um horário de funcionamento superior a quarenta horas semanais aos estabelecimentos de educação pré-escolar;
11. Despacho Normativo n.º 07-B/2015, alterado pelo Despacho Normativo n.º 1-H/2016 (sendo aplicáveis apenas os números 4 e 5 do artigo 4º e o número 1 do artigo 8º, no que se refere à fixação da idade para efeitos da matrícula e à obrigatoriedade de registo eletrónico da matrícula);

- 
12. Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro - Cria o Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância;
  13. Portaria n.º 293/2013, de 26 de setembro – Aprova o Regulamento do Programa de Apoio e Qualificação SNIPI;
  14. Orientações curriculares para a Educação Pré-Escolar em vigor;
  15. Protocolo de Cooperação em vigor;
  16. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
  17. Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS, à exceção das Tabelas de carreira e remuneração que constam no Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo.

### **Artigo 3**


#### **Destinatários e objetivos**

1. São destinatários da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, até à idade de ingresso no ensino básico, as crianças:

- a) que tenham completado os 3 anos;
- b) que completem os 3 anos até 31 de dezembro do ano letivo respetivo;
- c) que completem os 3 anos após 31 dezembro, mas durante o ano letivo respetivo, iniciando a sua frequência após esse momento (mediante existência de vaga).

2. 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 suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;

- 
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
  - h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional da família;
  - j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
  - k) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

## **Artigo 4**

### **Atividades e serviços**

A EDUCAÇÃO 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. COMPONENTE EDUCATIVA**

- a) Atividades pedagógicas em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com os Projetos Educativo e Curricular de grupo;
- b) Atendimento individualizado, de acordo com as necessidades, capacidades e competências das crianças;
- c) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Educação Pré-Escolar e desenvolvimento da criança.

#### **2. COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA**

A componente de apoio à família implica uma participação mensal dos encarregados de educação, 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 da Educação Pré-Escolar e desenvolvimento da criança.

## **Capítulo II – Processo de admissão das crianças**

### **Artigo 5**

#### **Inscrição e/ou renovação da inscrição**

1. Para efeito de admissão da criança deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

a) Os dados necessários que constam do BI ou Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

b) Identificação do número de Contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

c) Identificação do número de Beneficiário da Segurança Social da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

d) Identificação do número de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;

e) Boletim de vacinas atualizado;

f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;

g) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;

h) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;

2. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da Instituição;

3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela;

4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;

5. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Abril. O pagamento do valor da renovação só será efetuado no mês de Julho;
6. Caso a inscrição não seja renovada até 30 de Abril, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

## **Artigo 6**

### **Critérios de prioridade na admissão**

São critérios de prioridade sequencial na admissão das crianças:

- a) As crianças com irmãos que já frequentem o Infantário, mediante disponibilidade;
- b) Crianças em situação de risco;
- c) Crianças cujos pais já frequentaram o IPS, ou tenham sido sócios no passado recente;
- d) Crianças com necessidades educativas especiais;
- e) Crianças de famílias com baixo recurso económico;
- f) As crianças com residência no Concelho
- g) Crianças de famílias monoparentais;
- h)** Tratando-se de gémeos, a admissão envolverá sempre ambos;

## **Artigo 7**

### **Admissão**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção Pedagógica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção da Instituição;

3. Da decisão será dado conhecimento ao encarregado de educação até ao fim do mês de maio, via (telefone, carta, e-mail);
4. Após decisão favorável à admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Pedagógica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
  - a) Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
  - b) De administração de ben-u-ron, em caso de febre superior a 38,5°C (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
  - c) De registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio;
  - d) De registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da criança);
  - e) As saídas à comunidade serão assinadas por evento;
7. No ato de admissão é devido 50% do pagamento respeitante à 1ª matrícula, liquidando os restantes 50% até ao final do mês de julho;
8. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de e-mail. A lista de candidatos só é válida para o ano letivo em questão.

## **Artigo 8**

### **Acolhimento inicial**

1. O acolhimento inicia-se com a sua preparação e planificação, em estrita articulação com o encarregado de educação, que não deve ultrapassar os 30 dias e obedece às seguintes regras e procedimentos:



- a) No primeiro Dia da Criança no equipamento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
- b) É sugerido ao encarregado de educação que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- c) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizem;
- e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no equipamento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

2. Deve ser efetuada uma avaliação do acolhimento inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança. No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, deve ser realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de revogar o contrato.

## **Artigo 9**

### **Processo individual da criança**

- 1. Do processo individual da criança deve constar:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e encarregado de educação;
  - b) Data de início de frequência da resposta socioeducativa;
  - c) Horário habitual de permanência da criança na resposta socioeducativa;
  - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e) Identificação e contacto do médico assistente;
  - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
  - g) Comprovação da situação das vacinas;
  - h) Declaração com identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;

l  
P

- i) Informação sociofamiliar;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - k) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
  - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com a família da criança;
  - n) Registos do acolhimento inicial e integração da criança e respetiva avaliação;
  - o) Registos do planeamento, acompanhamento e avaliação da intervenção realizada/desenvolvimento da criança;
  - p) Outros relatórios;
  - q) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Educador de Infância e Direção Pedagógica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser continuamente atualizado;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado – e, no que toca aos dados pessoais, retificado pelos encarregados de educação.

### **Capítulo III – Regras de funcionamento**

#### **Artigo 10**

#### **Frequência**

Para efeitos de frequência da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, importa assegurar que:

1. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;
2. Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

## Artigo 11

### Horários e outras regras de funcionamento

1. O Infantário Popular de Sintra abre às 7.30 horas e encerra às 19.00 horas
2. A criança não poderá manter-se no Pré-Escolar após as 19.00 horas
3. O não cumprimento da alínea anterior implica um acréscimo nos custos de funcionamento do Pré-Escolar. Assim, para além da comparticipação familiar mensal, estabelece-se que os prolongamentos de horário serão pagos de acordo com a seguinte tabela:

Atraso até 30 minutos	€10.00
Atraso até 1 hora	€25.00
Mais de 1 hora	€35.00

4. A Direção reserva-se o direito de rever estes valores anualmente;
5. A componente educativa da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, com a duração de 7 horas diárias, funciona das 9h00 às 16h00, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível e acessível;
6. A componente de apoio à família da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR funciona das 7.30 horas às 9 horas e das 16 horas às 19 horas, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, restantes datas, ver ponto 15 seguinte;
7. Em regra, as atividades de enriquecimento curricular realizam-se antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou antes ou depois das atividades curriculares da tarde, sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizadado outro horário;
8. As crianças deverão entrar na resposta socioeducativa às 9h, salvo aviso prévio ou justificação;
9. Se o equipamento de EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os encarregados de educação com a devida antecedência;
10. A criança deverá ser entregue até às 9h na sala Polivalente, às Auxiliares de Ação Educativa colocando os seus objetos pessoais no cabide personalizado;
11. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada;
12. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão;
13. A instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;

h  
R

14. Cada criança não deverá frequentar a resposta social mais do que (11) horas diárias, devendo igualmente usufruir de um período de férias em comum com a família.

15. O Infantário encerra de 1 a 31 de agosto, para gozo de férias do pessoal, limpeza e manutenção das instalações e equipamentos, nos feriados nacionais e ainda nos seguintes dias:

- ✓ 24 26 e 31 de dezembro;
- ✓ 2ª e 3ª Feira de Carnaval;
- ✓ 29 junho (Feriado Municipal)

16. O ano lectivo inicia-se sempre no 3º dia útil do mês de setembro;

17. O horário da secretaria é o seguinte:

Dias úteis das 10.30 horas às 19.00 horas

a) Encerra para almoço das 13.00 horas às 14.00 horas

18. Se as crianças faltarem por motivo de férias, devem avisar a secretaria e respetiva educadora da sala, ou na sua falta, a Diretora Pedagógica com a necessária antecedência.

## Artigo 12

### **Cálculo do rendimento *per capita***

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$$

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

Nota: o rendimento apurado mensal 12/12 é convertido para 12/10 correspondente ao número dos 10 recibos a liquidar.

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares (i.e., vínculo

familiar), desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:

- a) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- c) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

d) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

a) Do trabalho dependente;

b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);

c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta

disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

d) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

5. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do ponto anterior é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

## **Artigo 13**

### **Tabela de comparticipações**

A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, conforme tabela de comparticipações em adenda. Esta percentagem é definida anualmente pela Direção do Infantário de modo a garantir a solvabilidade e saúde financeira da Instituição.

## **Artigo 14**

### **Montante e revisão da comparticipação familiar**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por criança, 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 podem ser revistas anualmente pela Direção
3. A comparticipação de cada criança é ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento per capita do seu agregado familiar.

## **Artigo 15**

### **Pagamento de mensalidades**

1. As mensalidades deverão ser pagas até ao dia 8 de cada mês:
  - a) Na Secretaria do Infantário, em numerário, cheque ou tickets.
  - b) Por transferência bancária para o IBAN da Instituição: PT50 0010 0000 3805005 0001 93 junto do Banco BPI.
2. As mensalidades do respetivo ano letivo, iniciam-se de setembro a junho estando o mês de julho incluído nas dez prestações referidas. Poderá ocorrer emissão de avisos de pagamento no mês julho se:
  - a) Ocorrer algum evento ou atividade;
  - b) Existir remanescente em dívida do mês julho se a matrícula tenha sido efetuada em:

outubro	10%
novembro	20%
dezembro	30%
janeiro	40%
fevereiro	50%
março	60%
abril	70%
maio	80%
junho	90% do mês Julho respetivamente
3. O pagamento de outras atividades extracurricular desenvolvidas pelo PRÉ-ESCOLAR é efetuado mensalmente e o de serviços ocasionais não

contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização;

4. Perante ausências de pagamento superiores a trinta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança até estarem regularizadas as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

## **Artigo 16**

### **Desconto nas mensalidades**

1. O pagamento das mensalidades devidas nos termos do artigo anterior sofrerá uma redução de 20% sempre que se verifique alguma das seguintes situações:

- a) – Se dois ou mais irmãos frequentarem no mesmo ano letivo o IPS
- b) – Tratar-se de filhos de funcionários ou de membros da Direção da Associação.
- c) - Nos casos referidos na alínea a), o desconto de 20% incidirá apenas sobre uma das mensalidades.

2. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar (mensalidade base), quando o período de ausência, devidamente justificado, exceda 15 dias seguidos.

## **Capítulo IV – Prestação das atividades e serviços**

Consoante a adesão dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das crianças, mediante pagamento extra mensalidade, poderão ocorrer atividades extracurriculares tais como Ginástica, Música, Ioga ou Inglês.

## **Artigo 17**

### **Componente Educativa**

1. A componente educativa é desenvolvida tendo por base as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar, que não constituem um programa a cumprir, mas sim uma referência para construir e gerir o currículo, que deverá ser adaptado ao contexto social, às características das crianças e das famílias e à evolução das aprendizagens de cada criança e do grupo;

2. Para responder adequadamente às necessidades de cada criança e do grupo, o Educador de Infância elabora o projeto curricular de grupo e instrumentos de planeamento, acompanhamento e avaliação individuais (por exemplo, Plano de Desenvolvimento Individual) que lhe permite organizar as atividades curriculares (construir e gerir o currículo – intencionalidade educativa) em consonância com o ritmo de desenvolvimento de cada criança e/ou grupo –



sempre em estreita articulação com os pais/famílias, sendo este um processo participado.

## **Artigo 18**

### **Componente de apoio à família**

A componente de apoio à família inclui a realização de atividades e serviços ajustados às necessidades das crianças e famílias, nomeadamente:

#### **Nutrição e alimentação**

1. As crianças que frequentam o Infantário, são fornecidas as refeições do almoço e do lanche

- a) – O horário das refeições será aproximadamente o seguinte:
  - a. Almoço – entre as 11h30 e as 12h00
  - b. Lanche – entre as 15h00 e as 16h00
- b) - A ementa é racional e equilibrada para uma boa nutrição
- c) – As refeições são confeccionadas na Instituição, de acordo com as normas do HACCP.
- d) – As ementas serão afixadas semanalmente no placard da entrada e enviadas via plataforma ChildDiary.
- e) – Os pedidos de dieta só serão aceites mediante apresentação de prescrição médica ou em casos excecionais, a pedido dos pais/encarregados de educação, quando for feito de véspera ou até à hora limite de entrada.

#### **Cuidados de higiene e saúde**

1. É assegurado o planeamento adequado dos cuidados pessoais de higiene, saúde, momentos de repouso e apoio na alimentação.

2. Não é permitida a entrada no estabelecimento, de crianças que apresentem sintomas de doença.

3. São impedidas de frequentar temporariamente o Infantário, as crianças atingidas por doenças transmissíveis que originam evicção escolar, de acordo com legislação em vigor e que contempla, entre outros, as seguintes doenças: difteria; escarlatina e outras infeções nasofaríngeas por estreptococo hemolítico do grupo A; febre tifoide e paratifoide; hepatite A; hepatite B; impetigo; infeções meningocócicas-meningite e sepsias; parotidite epidémica; poliomielite; rubéola; sarampo; tinha; tosse convulsa; tuberculoso pulmonar; varicela

4. Para além do disposto anteriormente, não poderão também frequentar as crianças acometidas de diarreia, febre, conjuntivite, estomatite aftosa, vômitos, molusco contagioso ou situações de pediculose (piolhos e lêndeas).
5. Quando se trata de doença infectocontagioso, os pais/encarregados de educação deverão comunicar no Infantário, a natureza da doença contraída a fim de poderem ser tomadas as medidas convenientes.
6. Sempre que a criança adoecer por período superior a três dias úteis, a mesma só poderá ingressar no Infantário mediante atestado médico comprovativo de inexistência de qualquer perigo ou contágio.
7. Na situação de pediculose, a criança só poderá regressar quando a cabeça estiver completamente limpa de piolhos e lêndeas.
8. Sempre que a criança apresente sintomas de qualquer doença ou adoença inesperadamente, será isolada das outras crianças como forma de prevenção de contágio e os pais/encarregados de educação avisados para que proceda à sua recolha logo que possível.
9. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, o Infantário Popular de Sintra pedirá a colaboração da Autoridade de Saúde Local, e procederá de acordo com as suas orientações.
10. Em caso de acidente ou doença súbita, contacta-se o 112 e de imediato a família.
11. A administração de medicação à criança no estabelecimento só será dada quando acompanhada de fotocópia de receita ou guia de tratamento que comprove a absoluta e imprescindível necessidade da mesma durante a permanência da criança no estabelecimento.
12. Em casos pontuais poderá dar-se medicação sem receita, mediante assinatura pelos pais/encarregados de educação de um termo de responsabilidade.
13. Para além do disposto anteriormente, a medicação só será administrada quando devidamente identificada com o nome da criança, nome da sala a que pertence, quantidade, horário a que deve ser ministrada, duração do tratamento, bem como outros elementos que se considerem importantes.
14. O Infantário não se responsabiliza pela realização de aerossóis, aspirações nasais, ou nebulizações, podendo recusar previamente a administração de qualquer medicamento que interfira no normal decorrer das rotinas do grupo ou que de algum modo possa pôr em risco a saúde das restantes crianças
15. Os artigos de higiene referentes às crianças em idade de creche, nomeadamente as fraldas, toalhetes e cremes serão fornecidos pelos pais/encarregados de educação, assim como a roupa de cama do berço.

16. Sempre que haja uma situação de risco de saúde pública, será implementado o Plano de Contingência da Instituição e as orientações emanadas pela Autoridade de Saúde Regional.

## **Artigo 19**

### **Atividades e serviços comuns às duas componentes**

#### **Articulação com a família**

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

a) Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos encarregados de educação, com marcação prévia;

b) O Plano de Desenvolvimento Individual (por exemplo) da Criança será validado pelos encarregados de educação, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;

c) Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os encarregados de educação;

d) Aos encarregados de educação, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;

e) Os encarregados de educação serão envolvidos nas atividades realizadas na resposta socioeducativa, de acordo com o plano anual de atividades e do projeto curricular de grupo em vigor;

f) Aos encarregados de educação é garantida a participação na elaboração e avaliação do projeto educativo da Instituição

#### **Vestuário e objetos de uso pessoal**

1. O Infantário fornece mediante pagamento (\*), as seguintes peças de vestuário;

- a) Panamá
- b) T-shirt com logotipo IPS
- c) Pólo com logotipo IPS
- d) Bibe com logotipo IPS

É obrigatório o pagamento anual, Babetes (12 uni), para os utentes da Sala 3 anos(\*)

(\*) Consultar Adenda (Preçário)

2. Cada criança, deverá dispor de uma muda de roupa para situações de emergência. Esta deve ser colocada dentro de um saco de tecido devidamente identificado.

3. A identificação do bibe deve ser feita com a aplicação de etiquetas de retorsaria com o nome em azul ou em vermelho. Nos bibes das meninas aplicar no lado oposto ao logótipo. Nos bibes dos meninos aplicar no bolso por cima do logótipo.

4. A criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança;

5. A Instituição/PRÉ-ESCOLAR não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

### **Comunicação**

1. O Infantário adotou a plataforma digital ChildDiary para facilitar e modernizar o trabalho do grupo pedagógico. Nesta ferramenta, para além de agilizar todo o processo da criança, possibilita a partilha de informação com os pais/enc. de educação.

2. O acesso à plataforma ChildDiary por parte dos pais/enc. de educação terá um custo mensal. (Consultar Adenda)

### **Atividades de exterior**

a) No âmbito da EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR são organizados passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano anual de atividades/projeto curricular de grupo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

b) Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos encarregados de educação e aceitação do custo complementar à mensalidade, aquando da realização de cada atividade;


c) Não haverá direito a reembolso do pagamento de um evento/visita de estudo, caso este, o Infantário tenha previamente confirmado e liquidado o transporte e entrada no respetivo evento/visita de estudo.

## **Capítulo V – Recursos**

### **Artigo 20**

#### **Instalações**

As instalações do equipamento de EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR são compostas por:

- 
1. Salas de atividades organizadas por grupos etários;
    - a. Sala dos 3 anos;
    - b. Sala dos 4 anos;
    - c. Sala dos 5 anos;
  2. Polivalente com função acolhimento e sala de refeições;
  3. Instalações sanitárias;
  4. Recreio exterior;
  5. Espaço destinado ao isolamento das crianças que adoecem subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde.

## **Artigo 21**

### **Pessoal**

O quadro de pessoal afeto à PRÉ-ESCOLAR encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respectivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

## **Artigo 22**

### **Direção Pedagógica**

1. A Direção Pedagógica da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR compete a um técnico, cujo nome, formação (e respetivo reconhecimento, se não se tratar de educador de infância) e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. A Direção Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por uma educadora a nomear para o efeito.

## **Capítulo VI – Direitos e deveres**

### **Artigo 23**

#### **Direitos e deveres das crianças e famílias**

- 1- São direitos das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser 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 seus 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 PRÉ-ESCOLAR, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;

b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores da PRÉ-ESCOLAR e os dirigentes da Instituição;

c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;

d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;

e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;

f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

## **Artigo 24**

### **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;

pl

c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;

d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;

e) 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) Respeitar a individualidade das crianças 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, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;

e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;

f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;

g) Manter os processos das crianças atualizados;

h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

## **Artigo 25**

### **Contrato de prestação de serviços**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes;

2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;

3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

## **Artigo 26**

### **Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;

2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 3 dias de antecedência;

3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pela PRÉ-ESCOLAR.

## **Artigo 27**

### **Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;

2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

## **Artigo 28**

### **Livro de reclamações**

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações;

2. O livro de reclamações estará disponível no horário de expediente da instituição e na totalidade do período de funcionamento da PRÉ-ESCOLAR, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.



## **Artigo 29**

### **Livro de registo de ocorrências**

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

## **Capítulo VII – Disposições finais**

### **Artigo 34**

#### **Alterações ao presente regulamento**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do PRÉ-ESCOLAR, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

### **Artigo 35**

#### **Considerações finais e contatos**

Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento Interno será definido pela Direção do Infantário através de normas ou circulares internas. A todo o tempo a Direção poderá ajustar, melhorar, retificar ou anular qualquer disposição contida neste Regulamento sendo o mesmo atualizado em conformidade.

Contatos:

Direção: [ips.dir.sintra@gmail.com](mailto:ips.dir.sintra@gmail.com)

Secretaria: [ips.sintra@sapo.pt](mailto:ips.sintra@sapo.pt)  
telf. 219 242 921 \*

Pré-escolar: telf. 219 108 190 \*

\*Custo de chamada local

R

## **Artigo 36**

### **Adendas**

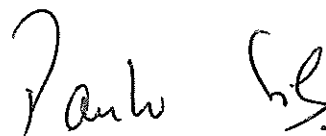
O presente Regulamento Interno é complementado pelos documentos abaixo identificados, estando atuais na data de aprovação deste Regulamento, podendo ser atualizados por deliberação da Direção

- 1- Anexo I - Proposta de sócio**
- 2- Adenda – Pré-Escolar**
- 3- Contrato de prestação de serviços**
- 4- Regulamento Interno complemento dos Estatutos da AIPS**

## **Artigo 37**

### **Entrada em vigor**

**Aprovado pela Direção**



**Sintra, 14 Maio 2024**



pl

## Adenda Pré-escolar

### Disposições Gerais

#### **Material a trazer no início do ano letivo**

Um saco de pano personalizado com:

- 1 muda de roupa completa (devidamente identificada);
- 1 saco para a roupa suja;
- Lençóis com nome marcado para trazer à 2ª feira e levar à 6ª feira; (Sala dos 3 anos)
- O vestuário fornecido pelo Infantário, (consultar Preçário)

#### **Cláusulas de expressão pecuniária**

Os valores seguintes foram aprovados pela Direção do Infantário Popular de Sintra, de acordo com a legislação em vigor e a tabela de comparticipação.

#### **1 - Tabela de comparticipação Familiar do Infantário Popular de Sintra para o ano letivo 2024/2025**

Neste estabelecimento de ensino, a comparticipação familiar terá em conta os **serviços de apoio à família prestados em conformidade com o quadro seguinte:**

**ANO LECTIVO de 2024/2025**

**Comparticipação Familiar**

**RMM 2024 = 820,00€**

<b>ESCALÃO</b>	<b><u>% sobre RMM</u></b>	<b><u>Per Capita</u></b>	<b><u>% sobre Per Capita</u></b>
<b>1</b>	<b>Até 30%</b>	<b>Até 246,00€</b>	<b>48%</b>
<b>2</b>	<b>&gt;30% a 50%</b>	<b>De 246,01€ a 410,00 €</b>	<b>48,5%</b>
<b>3</b>	<b>&gt;50% a 70%</b>	<b>De 410,01€ a 574,00 €</b>	<b>49%</b>
<b>4</b>	<b>&gt;70% a 100%</b>	<b>De 574,01 € a 820,00€</b>	<b>51,5%</b>
<b>5</b>	<b>&gt;100% a 150%</b>	<b>De 820,01 € a 1.230,00 €</b>	<b>52%</b>
<b>6</b>	<b>&gt;150% do RMMG</b>	<b>Superior a 1.230,01 €</b>	<b>52,5%</b>

**Custo médio real utente: 495 €**

**Comparticipação familiar máxima: 495 € (1/12)**

O cálculo apresentado na tabela anterior foi efetuado tendo em consideração o custo real utente na Instituição

### Preçário 2024- 2025

1ª matrícula	€ 195
Joia de adesão à AIPS a liquidar 1ª mens	€ 27.50
Renovação de matrícula a liquidar no mês de julho	€ 180
Quota de Sócio	€ 5*
Seguro Escolar	€ 4,50*
*Pagamento mensal (Set a Jun)	
<hr/>	
Bibe com logotipo IPS	€ 27,50
Pólo com logotipo IPS	€ 30
T-shirt com logotipo IPS	€ 15
Chapéu	€ 15
Compra única anual (*) - Babetes (12 uni) filho (*) Sala 3 anos	€ 20.00 €15 para 2º
Acesso à Plataforma ChildDiary (**)	€ 2 / mês / criança € 3 / mês 2 irmãos
(**) Um acesso inclui: a) Ambos os pais/encarregados de educação	
Valores a cobrar após o encerramento às 19h:	
Atraso até 30 minutos	€10.00
Atraso até 1 hora	€25.00
Superior a 1 hora	€35.00

Aprovado pela Direção

*Paula Rodrigues*

Sintra, 14 Maio de 2024