



ACUREDE
GUIA

Associação de Municípios do Estado de Goiás
Associação dos Municípios do Estado de Goiás

AA.04.03

REGULAMENTO INTERNO

Educação Pré-Escolar



**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

NORMA 1.^a

Âmbito de Aplicação

A resposta social de Educação Pré-Escolar, pertence á Associação de Promoção Social, Cultural, Recreativa e Desportiva da Guia, Instituição Particular de Solidariedade Social, inscrita como Utilidade Pública com o número 4/92, fl. 28, v.º do livro n.º 5 das Associações de Solidariedade Social e publicado no Diário da República da III Série n.º 208, de 4 de Setembro de 1993, rege-se pelos Estatutos, revistos e aprovados em Assembleia Geral a 02/10/2015 e apensos à ata número 108 das reuniões de Assembleia Geral de sócios e pelo presente Regulamento Interno. Esta resposta social possui acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Leiria, possuindo uma capacidade para 72 crianças, mas apenas 54 estão abrangidos pelo acordo de cooperação.

NORMA 2.^a

Legislação Aplicável

A resposta social rege-se igualmente pelo estipulado no:

- Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro- regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social;
- Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, de acordo com as alterações da Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro- Condições de funcionamento e instalações;
- Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho- Estatuto das IPSS;
- Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho- estabelece os critérios, regras e formas de cooperação entre o ISS e as IPSS;
- Lei n.º 30/2013, de 8 de maio- Lei de bases da economia social;
- Decreto-Lei n.º 120/2015, de 30 de junho, na redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 68/2016, de 3 de novembro- Estabelece os princípios orientadores e o enquadramento que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do sector social e solidário;
- Portaria n.º 100/2017, de 7 de março- Regula as normas para alargamento da cooperação com as IPSS;
- Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro- Estabelece as medidas de proteção de menores;
- Lei n.º 142/2015, de 8 de setembro- segunda alteração à lei de proteção de crianças e jovens em perigo;

- Lei n.º 13/2006, de 17 de abril- Transporte coletivo de crianças;
- Portaria n.º 413/99, de 8 de junho- seguro escolar;
- Lei n.º 14/2019, de 12 de fevereiro- Mecanismos de resolução extrajudicial de litígios de consumo;
- Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto- Lei de proteção de dados pessoais;
- Lei n.º 74/2017, de 21 de junho- Livro de reclamações- alterado pelo Decreto-Lei n.º 9/2020- Livro de reclamações eletrónico;
- Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro- condições específicas do alargamento da gratuitidade da frequência da creche;
- Compromisso de Cooperação para o sector solidário em vigor;
- Acordo de cooperação entre o ISS- Centro Distrital de Leiria e a ACUREDE, em vigor.
- 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;
- Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro- Lei quadro da Educação Pré-Escolar;
- 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;
- 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;
- 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;
- Despacho- conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro- estabelece as normas reguladoras das participações familiares pela utilização de serviços de apoio à família em estabelecimentos de educação pré-escolar;
- 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;
- Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar em vigor.

NORMA 3.ª

Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;

2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
3. Promover a participação ativa das famílias e das crianças ao nível da gestão da resposta social.

NORMA 4.^a

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1. A resposta social de Educação Pré-Escolar está organizada em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;
 - 1.1 Na componente educativa:
 - 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;
 - 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.
 - 1.2. Na componente de apoio à família:
 - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - d) Alargamento de horário de funcionamento;
 - e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
 - f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança;
2. A frequência da componente educativa é financiada na totalidade, não carecendo de comparticipação por parte das famílias. A frequência da componente de apoio à família é facultativa e sobre esta incide a comparticipação familiar proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 5.^a

Condições de Admissão

São condições de admissão na resposta social de Educação Pré-Escolar:

1. Ter idade compreendida entre os 3 e os 6 anos de idade;
2. A realização de candidatura para integrar a resposta social.

NORMA 6.^a

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento da ficha própria para o efeito e entregar os documentos solicitados;
2. O período de candidatura decorre durante todo o ano letivo;
3. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: dias úteis das 10:30h às 16 horas.
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA 7.^a

CrITÉrios de Admissão

1. Os critérios de prioridade estão de seguida definidos.

CrITÉrio de admissão	Pontuação
Tratar-se de criança, cujo agregado familiar se encontre em situação económico-financeira precária.	7
Tratar-se de criança em situação de emergência social	6
Tratar-se de criança que tenha frequentado a Creche na ACUREDE no ano letivo anterior	5
Tratar-se de criança que possua irmão que já frequente a instituição nesta ou noutra resposta social da ACUREDE;	4
Residir ou ser natural da freguesia de Guia, Ilha e Mata Mourisca ou freguesias limítrofes (ex: Carriço, Monte Redondo e Louriçal);	3
Tratar-se de criança cujos pais exerçam a sua atividade profissional na freguesia de Guia, Ilha e Mata Mourisca ou freguesias limítrofes;	2

Ser descendente direto de funcionários da Instituição;	1
--------------------------------------------------------	---

1. A cada critério é aplicada uma pontuação, segundo a sua ponderação para a admissão da criança;
2. Na ficha de candidato, este somatório é aplicado e a pontuação serve para colocação dos candidatos por ordem de admissão ou de colocação em lista de espera.
3. Em caso de empate, o critério de desempate, é a data de candidatura. A candidatura com a data mais antiga, será a admitida;

NORMA 8.^a

Lista de Espera

1. No caso de não ser possível proceder à admissão de todos os candidatos, por inexistência de vagas, o procedimento será o seguinte:
 - a) A inscrição será incluída em lista de espera, pela ordem de prioridade.
 - b) Esta ordem é atribuída pela pontuação obtida através da avaliação dos critérios de admissão e desempatada pela data mais antiga de candidatura. Tal como estabelecido na Norma 7.^a deste Regulamento Interno;
 - c) Sempre que surge uma nova candidatura, a lista de espera é atualizada;
 - d) A lista de admissões que irá ocorrer no início do ano letivo seguinte será concluída até ao final do mês de junho do ano letivo anterior. Pelo que as candidaturas que possam surgir após essa data, mesmo que tenham um valor de ponderação superior, não podem colocar em causa, a lista de admissões já aprovada e comunicada aos encarregados de educação.
 - e) Sempre que haja vagas em aberto, o descrito no ponto anterior será sempre aplicado. Ou seja, no caso de surgir uma candidatura com uma ponderação superior, nunca se pode colocar em causa a admissão de uma criança cuja admissibilidade já foi comunicada ao encarregado de educação e que está em fase de entrevista para acolhimento.
 - f) Após a seleção, é estabelecido um contacto telefónico e enviado um e-mail a informar da admissibilidade ao encarregado de educação da criança e é agendada entrevista para admissão.

NORMA 9.^a

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico administrativo deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão ou a colocação em lista de espera, mediante a existência ou inexistência de vagas;
2. São competentes para analisar e aprovar a lista de admissões e a lista de espera, a Diretora Técnica e os elementos da Direção.

3. Da decisão será dado conhecimento ao responsável pela candidatura da criança no prazo de 30 dias.
4. Pelo estabelecido nos Estatutos da Instituição, para poder beneficiar das atividades/ serviços prestados pela mesma, o encarregado de educação tem que ser sócio. Assim para que a criança possa ser admitida, após verificação de que a mesma cumpre os requisitos necessários, é necessário verificar se o encarregado de educação ou representante legal da mesma possui a qualidade de sócio da ACUREDE.
 - 4.1. Se o mesmo ainda não for sócio terá que ser inscrito como tal, conforme o estabelecido nos Estatutos;
 - 4.2. A partir desse momento terá a qualidade de sócio, obrigando-se a cumprir os seus deveres, nomeadamente o pagamento de joia de inscrição e as quotas anuais. Na qualidade de sócio deve também zelar pelos seus direitos, nomeadamente a participação nos atos eleitorais e nas assembleias-gerais ordinárias e extraordinárias.
5. No ato de admissão/ renovação de matrícula é obrigatório o pagamento do Seguro de acidentes pessoais escolares, cujo valor é ajustado anualmente.
6. No ato de admissão deverão ser entregues os seguintes documentos:
 - Cópia do Bilhete de Identidade e do Cartão de Contribuinte ou Cartão do Cidadão dos pais e Encarregado de Educação da criança;
 - Cópia do Bilhete de Identidade e do Cartão de Contribuinte ou Cartão do Cidadão da criança;
 - Comprovativo do número de Beneficiário da Segurança Social da criança;
 - Cópia do Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de outros subsistemas a que a criança pertença;
 - Cópia do Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica da criança;
 - Nas situações aplicáveis pode ser solicitada a certidão de sentença judicial ou acordo parental escrito e registado que regule o poder paternal ou que determine a tutela;
 - Os documentos necessários ao cálculo da comparticipação familiar, tal como estabelecido na Norma 16.^a deste Regulamento Interno.
7. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelo encarregado de educação, as seguintes declarações de autorização:
 - a) Das pessoas a quem a criança possa ser entregue;
 - b) De administração de antipirético, em caso de febre superior a 38,0°C (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);

- c) Do registo fotográfico e vídeo das crianças;
 - d) De saídas à comunidade a pé ou em transporte próprio da Instituição;
8. No ato de admissão a Secretaria envia o Regulamento Interno por e-mail ao encarregado de educação.
9. O Regulamento Interno encontra-se disponível para consulta no site da ACUREDE e na entrada da Secretaria da ACUREDE, em formato papel.

NORMA 10.^a

Acolhimento das Crianças

1. Será acordado com a família um período de adaptação da criança, pelo que é aconselhado o aumento gradual do tempo de permanência no estabelecimento;
2. O período de acolhimento não deve ser superior a 30 dias;
3. É aconselhável a entrega dos bens e produtos, da responsabilidade da família, nos dias antecedentes, ao primeiro dia de frequência da criança;
4. Decorrido um mês de frequência é preenchido o Programa de Acolhimento.

NORMA 11.^a

Processo Individual da criança

1. Cada criança terá um Processo Individual Administrativo do qual constarão os seguintes elementos:
 - Ficha de Admissão/ Renovação de Matrícula por ano letivo;
 - Prova dos rendimentos familiares e/ou outros documentos de natureza fiscal;
 - Cópia dos documentos da criança;
 - Cópia dos documentos do agregado familiar;
 - Contratos de prestação de serviços;
 - Outros documentos e correspondência trocada com o criança e agregado familiar;
 - 1.1. Este processo é aberto na data de admissão da criança, sendo-lhe atribuído um número, que o identificará até que frequente o estabelecimento;
 - 1.2. O Processo Individual Administrativo poderá ser consultado apenas pelos colaboradores com funções administrativas, Direção Técnica e Direção;
2. Cada criança terá um Processo Individual Pedagógico do qual constarão os seguintes elementos:
 - Ficha de Identificação;
 - Informação pessoal e de saúde (fotocópia do Boletim de Vacinas ou outras);

- Registo de Medicação prescrita;
 - Registo de administração de medicação;
 - Programa de Acolhimento;
 - Ficha de Avaliação diagnóstica;
 - Plano Individual;
 - Ficha de Registo de Incidentes de Violência.
3. Será efetuada uma avaliação contínua do desenvolvimento das crianças, pela Educadora de Infância/ Técnica responsável. Esta procederá aos esclarecimentos necessários, sempre que seja solicitada pelos Pais/ Encarregados de Educação.
 4. A Educadora de Infância convocará periodicamente os encarregados de educação para lhe dar conhecimento do processo de desenvolvimento da criança.
 5. O Processo Individual Pedagógico poderá ser consultado apenas pela Educadora de Infância, Direção Pedagógica, Direção Técnica e Direção e sob solicitação pelos pais e encarregado de educação da criança.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12.^a

Instalações

A resposta social de Educação Pré-Escolar está sediada no número dois da Rua Fonte do Cabecinho e as suas instalações são compostas por três salas de actividades e instalações sanitárias. Possui também zonas comuns a outras respostas sociais: Cozinha, Refeitório, Lavandaria, Arrumos, Secretaria, Sala de Acolhimento, Sala de Isolamento, Gabinetes, Salas do Pessoal e espaço exterior com equipamentos adequados.

NORMA 13.^a

Horários de Funcionamento

1. A Educação Pré-Escolar funciona de 2^a a 6^a Feira das 7:15h às 19:00h, encerrando nos feriados estabelecidos por lei;
2. A autorização para a permanência de crianças após as 19:00h tem de ser solicitada na secretaria, aquando da matrícula ou renovação de matrícula. Esta necessidade tem de ser justificada através de declaração de horário de trabalho da entidade patronal de ambos os pais e encarregado de educação, comprovando a necessidade da criança permanecer entre as 19:00h e as 19:30h na CAF;

3. A entrada na Instituição é controlada por um sistema de biométrica, pelo que apenas as pessoas registadas estão autorizadas a entrar livremente na Instituição. As pessoas não autorizadas terão que tocar à campainha e aguardar que lhe seja autorizada a entrada na Instituição.
4. A Instituição encerrará por um período considerado necessário para realização da limpeza e desinfeção geral das instalações. A Direção delibera anualmente acerca da data e período de encerramento informando atempadamente os Encarregados de Educação.
5. Durante o ano letivo, a instituição poderá encerrar por pequenos períodos, sempre que se considere necessário, afixando a informação de encerramento com antecedência de, pelo menos, três dias úteis;
6. **A receção das crianças decorrerá até às 09:30h**, salvo em casos excepcionais antecipadamente justificados.
 - 6.1. Sempre que a entrada ocorra após as 09:30h, quem acompanha a criança terá que aguardar que lhe seja aberta a porta por um dos elementos da Secretaria e terá que entregar a criança na entrada da Instituição. O/A colaborador(a) da Secretaria ficará responsável por encaminhar a criança até à sala.
7. Salvo as situações mencionadas no n.º 2, não é permitida a permanência no estabelecimento para além das 19:00 horas;
8. Em caso de não cumprimento do estipulado na alínea anterior, salvo por motivos de força maior devidamente justificados, será dada uma tolerância de 15 (quinze) minutos.
9. Em caso de não cumprimento do estipulado nas alíneas anteriores, será encontrada a forma mais conveniente de resolução, podendo, em caso de manifesta reincidência, ir até à suspensão da frequência da criança na Educação Pré-Escolar;
10. As crianças que ficam após o horário de encerramento do Pré-Escolar transitam para as instalações do CATL, junto das crianças de todas as respostas sociais.
11. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente e previamente autorizado e desde que sejam maiores de 18 anos;
12. Mediante autorização por escrito dos pais/ encarregado de educação, as crianças podem ser entregues a familiares que tenham entre 14 e 18 anos de idade;
13. A instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências relevantes sobre as crianças, assim como da medicação que possa estar a fazer, mesmo que não seja administrada no horário da resposta social;
14. Cada criança não deverá frequentar a resposta social mais do que onze horas diárias e deve de gozar de um período de férias em comum com a família.

NORMA 14.^a

Visitas às Crianças

1. Não são permitidas visitas às crianças, durante a sua permanência na Instituição.
2. Nas situações especiais, as visitas ao estabelecimento só serão permitidas, se determinadas por ordem judicial ou através da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, em sede de acordo de promoção e proteção.
3. Em situações, em que as responsabilidades parentais não estejam reguladas ou delas não seja dado conhecimento, a mesma não poderá impedir que qualquer dos progenitores possa levar a criança.

NORMA 15.^a

Pagamento da Comparticipação Familiar

1. O pagamento da comparticipação familiar é efectuado no seguinte período: até ao dia 10 do mês em curso, durante o horário da Secretaria do estabelecimento;
2. O pagamento poderá ser feito em numerário, em cheque à ordem de ACUREDE, através de Multibanco ou por transferência bancária para o NIB-0007.0344.00001320018.75;
3. Os valores da comparticipação familiar serão revistos anualmente, durante os meses de Junho a Agosto, processando-se a sua actualização no início do novo ano letivo (em Setembro).

NORMA 16.^a

Regras do Cálculo das Comparticipações Familiares

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.
2. Considera-se comparticipação familiar, o valor pago pela utilização de serviços da Creche, determinado em função da percentagem definida na tabela de comparticipações, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.
3. Após determinação do rendimento *per capita* é feita a correspondência ao escalão indexado à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG) em vigor e conforme o estabelecido na Orientação Técnica Circular n.º 4, de 16/12/2014 da DGSS e depois aplicada a percentagem correspondente ao escalão de comparticipação familiar.

4. Define-se como agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco consanguíneo ou por afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
 - 4.1. Cônjuges ou pessoas em união de facto há mais de dois anos;
 - 4.2. Parentes e afins, maiores na linha reta (filhos, netos e bisnetos) e na linha colateral (tios e primos), até ao 3.º grau;
 - 4.3. Parentes e afins, menores na linha reta (filhos, netos e bisnetos) e na linha colateral (tios e primos), até ao 3.º grau;
 - 4.4. Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
 - 4.5. Adotados, tutelados ou confiados por decisão tutelar ou administrativa a qualquer outro elemento do agregado familiar.
5. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
 - a) Tenham entre si um vínculo contratual (ex: hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
 - b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
6. Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias de qualquer um dos elementos do agregado familiar, e ainda que por período superior, se a mesma for devida por motivos de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho (ex: trabalhadores que permanecem no estrangeiro por períodos de tempo superiores a 30 dias).
7. Para efeitos da determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente- rendimentos empresariais e profissionais;
 - 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 seguros 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;
 - g) De capitais;
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
8. Acerca da determinação do coeficiente dos rendimentos empresariais e profissionais:
- 8.1. Para este tipo de rendimentos no âmbito de regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS em vigor ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados;
 - 8.2. Para este tipo de rendimentos no âmbito do regime de contabilidade organizada, o procedimento é o mesmo, ou seja, é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS em vigor ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados;
9. Consideram-se rendimentos prediais, os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas e colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a pago ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios;
- 9.1.1. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelo serviço de finanças competente, reportado a 31 de dezembro do ano relevante;

- 9.1.2. O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da retribuição mínima mensal garantida em vigor, situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda esse limite.
- 9.1.3. Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no art.º 5.º do Código do IRS, designadamente os juros dos depósitos bancários, dividendos de ações, ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no artigo seguinte.
- 9.1.4. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de qualquer elemento do agregado familiar seja titular em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
10. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
- 10.1. Entende-se por rendimentos anualizados, o valor do vencimento mensal bruto, multiplicado por catorze meses.
11. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as despesas fixas:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação de rendimento líquido;
 - b) Renda da casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e) Despesas referentes à comparticipação com os ascendentes ou outros familiares, na resposta social Estrutura Residencial para Idosos.
- 11.1. Ao somatório das despesas b), c) e d) do ponto anterior é considerado o valor máximo de despesa de doze vezes a RMMG (remuneração mínima mensal

garantida). Nos casos em que essa soma é inferior a doze vezes a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

12. Forma de cálculo do montante de rendimentos per capita mensal do agregado familiar:

12.1. O rendimento per capita mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

13. A prova de rendimentos e das despesas fixas mensais deve ser feita do modo como a seguir se descreve.

13.1. A prova de rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar;

13.2. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos, mediante cada situação em particular.

13.3. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

13.4. A falta de entrega de documentos acima referidos, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

14. Haverá lugar a uma redução da comparticipação familiar quando se verificarem uma das situações seguintes:

14.1 **20%** sempre que se verifique a frequência por duas ou mais crianças do mesmo agregado familiar (sobre a comparticipação familiar do elemento mais novo) em qualquer das respostas sociais da Instituição.

- 14.2 **25%** quando os períodos de ausência perfaçam ou excedam 2 (duas) semanas não interpolados e sejam atempadamente comunicados e devidamente justificados na Secretaria. Desconto a realizar sobre a comparticipação do próprio mês das faltas.
- 14.3 **25%** quando os períodos de ausência perfaçam ou excedam 2 (duas) semanas não interpolados e dessas faltas não tenham conhecimento atempado os serviços da Secretaria, para processamento no recibo do mês das faltas, sendo o desconto realizado no mês seguinte ao das faltas. Nesta situação excetuam-se as faltas dadas durante o mês de julho e que não foram comunicadas antecipadamente, uma vez que o mês de agosto é pago em onze avos nos meses anteriores. E os descontos não transitam de ano letivo, portanto não é possível fazer esse desconto no recibo seguinte.
- 14.4 **25%** sempre que a Instituição esteja encerrada durante todo o mês de agosto, ou no caso de falta durante todos os dias do mês, desde que informados os serviços da Secretaria até ao final do mês de Abril. O desconto será realizado no recibo do mês de julho. Nas situações em que não ocorra informação no prazo citado, este desconto não será feito.
15. O mês de agosto é pago em onze avos, durante os meses de setembro a julho de cada ano letivo.
- 15.1. Sempre que a Instituição encerre durante pelo menos duas semanas seguidas, será efetuado um desconto de 25% sobre o valor da comparticipação familiar.
- 15.2. Nas situações em que a admissão ocorra entre outubro e dezembro, o valor a pagar referente ao mês de agosto é dividido pelos restantes meses de janeiro a julho, inclusive.
- 15.3. Nas situações em que a admissão ocorra em janeiro ou após, o valor a pagar referente ao mês de agosto é processado no próprio mês de agosto.
- 15.4. Nas situações em que a admissão não ocorra em setembro, o valor a pagar referente ao mês de agosto é dividido pelos restantes meses até ao mês de julho, inclusive.

16. Sempre que se verificarem atrasos superiores a 30 dias no pagamento das participações, contados a partir do previsto, a frequência da criança no estabelecimento será suspensa até à regularização da situação.
17. As situações que sejam regularizadas implicam a readmissão da criança.
18. Todos os débitos serão exigidos através de processo de pagamento voluntário ou cobrança coerciva.
19. A Educação Pré-Escolar tem uma capacidade instalada superior ao número de vagas abrangidas por acordo de cooperação, pelo que no início de cada ano letivo ou sempre que se afigurar necessário à viabilidade financeira da Instituição, pode a Direção aplicar às vagas extra-acordo de cooperação, uma mensalidade referenciada ao custo médio por utente.

NORMA 17.^a

Revisão das Participações Familiares

1. As participações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, a efetuar num período estabelecido pela Instituição anterior ao início do ano letivo. Entrando em vigor no primeiro mês do ano letivo.
2. Em casos devidamente fundamentados e apresentado o motivo aos encarregados de educação poderá a Instituição proceder à atualização da tabela de participações familiares durante o ano letivo e conseqüentemente à revisão das participações familiares, consoante os valores da nova tabela (ex: risco de inviabilidade financeira da Instituição, alteração nos financiamentos públicos, etc).
3. No decorrer do mesmo ano letivo, poderá haver lugar a uma revisão da participação familiar, por alteração das circunstâncias de determinado agregado familiar, nomeadamente nas situações descritas a seguir ou outras que determinem a alteração do rendimento *per capita*:
 - 3.1. Alteração dos rendimentos familiares, quer seja por redução ou aumento dos mesmos;
 - 3.2. Alteração comprovada do número de elementos do agregado familiar;
 - 3.3. Alteração do valor das despesas elegíveis ao cálculo da participação familiar.
4. A revisão da participação familiar pode ser solicitada pelos Encarregados de Educação ou proposta pela Instituição;

5. Para realizar o estudo da revisão da comparticipação familiar, a Direção reserva-se no direito de solicitar os documentos necessários para comprovar os motivos da alteração da situação do agregado familiar. Assim como todos os documentos necessários ao novo cálculo da comparticipação familiar, nos termos do estipulado na legislação em vigor e neste Regulamento Interno;
6. A relação entre o Encarregado de Educação e a Instituição e vice-versa deve ser pautada de boa-fé, pelo que devem ser comunicadas todas as alterações de rendimentos ou de despesas determinantes para o cálculo da comparticipação familiar.

NORMA 18.ª

Seguro Escolar

1. A Instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais escolar que abrange todas as crianças que frequentam a resposta social.
2. O seguro será comparticipado na totalidade pelo encarregado de educação da criança e será apenso ao recibo do mês de outubro de cada ano letivo ou no mês da admissão da criança.
3. O número da apólice e as condições particulares encontram-se afixados em local bem visível na receção da Instituição.
4. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de suas casas.

NORMA 19.ª

Caderneta Digital

5. A Creche recorre à caderneta digital Childdiary como meio privilegiado para partilha e registo de informações.
6. Nesta caderneta é disponibilizada a informação pedagógica de grupo e individual, nomeadamente:
 - observações individuais ou de grupo, com possibilidade de partilha de imagens, fotografias e registos;
 - todas as mensagens/ recados devem ser registados na plataforma (por exemplo as informações referentes à toma de medicação);
 - registo de entradas e saídas das crianças;
 - registo das rotinas diárias;
 - partilha das ementas semanais;
 - calendarização das atividades, projetos e visitas de estudo.
 - Comunicados e circulares;

3. No caso dos pais ou encarregados de educação que não tenham os meios necessários para aceder á caderneta digital, serão assegurados outros meios de comunicação, como por exemplo a impressão dos recados em formato papel. Em locais estratégicos da Creche continuam a ser também afixadas as circulares informativas em papel.

NORMA 20.^a

Alimentação

1. Durante a permanência da criança ser-lhe-ão fornecidas diversas refeições, conforme horário fixado:

Faixa Etária	Refeições				
	Peq.-Almoço	Reforço	Almoço	1.º Lanche	2.º Lanche
3-4 anos/4-5 anos/5-6 anos	08:00h	09:00h	12:00h	15:00h	18:15h

- As ementas são elaboradas por uma Nutricionista e são equilibradas nutricionalmente e em quantidades adequadas ás necessidades das crianças e a fase de desenvolvimento em que se encontram;
- Não é permitido o consumo de alimentos não fornecidos pela cantina. Todos os alimentos que forem encontrados nas mochilas ou que as crianças tragam de casa, serão guardados e entregues ao final do dia à pessoa que venha buscar a crianças.
- É expressamente proibido que as crianças tragam guloseimas ou bolos de casa para consumir ou oferecer a outras crianças, como por exemplo nos dias de aniversário, através de ofertas para levar para casa. No aniversário, caso pretendam oferecer aos amigos alguma lembrança, existe a possibilidade de oferecer um livro/ jogo para a sala, onde todas as crianças tirarão partido da oferta e ajudará no crescimento / desenvolvimento das crianças e a fomentar o espírito de partilha.
- Os bolos de aniversário são confeccionados pela cozinha própria da Creche, através de receitas aconselhadas pela Nutricionista e adequadas a cada idade. Os pais terão de manifestar essa vontade às responsáveis de sala.
- Qualquer dieta só será executada desde que o pedido seja acompanhado de uma prescrição médica devidamente fundamentada;
- Na impossibilidade da instituição fazer a dieta prescrita, será encontrada, em conjunto com a família, a forma mais adequada de solucionar a questão. No caso de existir a necessidade da criança consumir alimentos que não sejam por nós fornecidos, os pais/ encarregado de

educação têm que comunicar essa necessidade/ opção por escrito e informar que tipo de alimentos enviam para a criança e a respectiva indicação das refeições em que os mesmos devem ser introduzidos.

NORMA 21.^a

Material da responsabilidade da família

1. É da responsabilidade da família, providenciar a entrega na sala de:
 - Saco ou mochila para transporte dos bens pessoais;
 - Bibe(opcional) e chapéu;
 - No mínimo, duas mudas de roupa completas;
 - Lençol e cobertor;
 - Quando solicitado, gel de banho e pente ou escova.

NORMA 22.^a

Passeios ou Deslocações

Durante o ano letivo decorrerão algumas atividades que implicam a deslocação das crianças, que obedecem às seguintes regras:

1. As deslocações serão comunicadas aos Pais/ Encarregados de Educação com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;
2. Para todas as deslocações será necessária a autorização, por escrito, pelo Encarregado de Educação, através da aplicação chiddiary;
3. Os Pais/Encarregados de Educação deverão providenciar para que a criança utilize o vestuário adequado e que seja portador dos materiais solicitados;
4. As deslocações para além do previsto, no contrato assinado entre os representantes da Instituição e o representante legal da criança, poderão estar sujeitas a um pagamento extraordinário, a ser comunicado, atempadamente, aos mesmos.

NORMA 23.^a

Faltas

1. Todas as faltas de comparência das crianças devem ser comunicadas:
 - Com antecedência, quando previsível.
 - No próprio dia até às 09:30h;
 - No imediato, em todas as outras situações;

- 1.1. Na necessidade de uma criança faltar, os Pais/Encarregados de Educação deverão informar a respetiva Educadora de Infância;
- 1.2. As faltas de comparência não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da inscrição;
- 1.3. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente, doença, acidente, férias e outras acordadas com a Instituição.

NORMA 24.ª

Saúde

1. Todas as crianças estão abrangidas por um seguro escolar, cujas condições particulares e identificação de apólice se encontram afixadas na entrada da Secretaria.
2. Não poderá frequentar qualquer criança que se encontre com febre, apresente sintomas de doenças infetocontagiosas (varicela, sarampo, escarlatina, mononucleose, etc), virais (diarreia, vómitos) ou sinais de infestação (piolhos, sarna ou outros parasitas).
3. O regresso das crianças que tenham apresentado a situação descrita só poderá processar-se comprovando o seu restabelecimento.
4. A deteção de situações de doença, (como por exemplo estado febril, vómitos ou diarreia) durante a frequência da resposta social, dará obrigatoriamente lugar a comunicação aos Pais/Encarregados de Educação, devendo estes, caso a isso sejam solicitados a acorrer de imediato à instituição a fim de efetuarem as diligências que se considerem necessárias ao rápido encaminhamento da criança e ao tratamento adequado.
5. Em caso de queda, acidente ou situação análoga ocorrida durante a frequência da resposta social, a gravidade da situação será avaliada. Em casos pouco graves, o encarregado de educação será contactado e poderá decidir qual o encaminhamento a dar à situação. Em casos que exijam a observação de um profissional de saúde, os profissionais do CATL acionarão os meios de emergência que se considerem adequados e o encarregado de educação é, assim que possível, contactado e solicitado o seu acompanhamento à criança e ao profissional responsável, quando tal seja possível.
6. As crianças que se encontrem em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem) na aplicação Childdiary. O colaborador que administrar a medicação, fará também o devido registo na aplicação childdiary.
7. A administração de medicamentos sem receita médica ou de suplementos vitamínicos e/ ou alimentares só será efetuada mediante o pedido por escrito através da aplicação childdiary. Sendo da responsabilidade do encarregado de educação, os efeitos da administração dos

mesmos. O colaborador que administrar a medicação, fará também o devido registo na aplicação childdiary

8. Para controlo da pediculose (piolhos) é estabelecido o seguinte procedimento:
 - 8.1. Pontualmente são verificadas as cabeças das crianças de forma a detetar a presença de piolhos ou lêndeas;
 - 8.2. No caso de serem detetados piolhos ou lêndeas, os restantes encarregados de educação da sala em questão serão avisados e deverão proceder à desinfeção com produtos próprios para o tratamento da pediculose.
 - 8.3. Em casos reincidentes, a Direção reserva-se no direito de decretar a suspensão da frequência da criança durante três dias.
 - 8.4. Após o regresso será confirmado se a pediculose foi erradicada. Caso contrário a criança ficará suspensa até que tenha a situação controlada.
9. Em caso de surto epidémico, a instituição estará sempre em articulação com as entidades de saúde a nível local e nacional e implementará um plano de contingência específico e adequado à situação em causa. Estes planos serão sempre comunicados por escrito aos colaboradores e encarregados de educação.

NORMA 25.^a

Colaboração com a Família

1. As actividades serão programadas e orientadas com base numa articulação permanente entre a família e a instituição, em ordem a assegurar uma continuidade educativa. A prossecução destes objectivos deverá atingir-se através de:

- Uma reunião no início de cada ano lectivo. E outras sempre que necessário;
- O horário de atendimento da Educadora de Infância responsável encontra-se disponível na entrada da respectiva sala, assim como o horário de atendimento da Diretora Técnica e da Diretora Pedagógica.
- Abertura da instituição às famílias, incentivando a sua participação;
- Atendimento dos Pais/Encarregados de Educação por um membro da Direcção, com vista a eventuais esclarecimentos, mediante marcação.

2. Nos termos da Lei n.º 147/99, de 1 de Setembro (Lei de Protecção de Crianças e Jovens), alterada pela Lei n.º 31/2003, de 22 de Agosto, a intervenção em situações de crianças ou jovens em perigo é levada a efeito, preferencialmente pelas entidades com competência em matéria de infância e juventude, atenta à sua proximidade e envolvimento comunitário, de forma a agir e prevenir situações de perigo. Para prossecução desses fins institui-se o seguinte:

- 2.1. Sempre que necessário serão realizados registos Ficha de Registo de Incidentes de Violência, cujo conteúdo será dado a conhecer à Diretora Técnica, que deliberará o possível encaminhamento ou tratamento da situação;
- 2.2. A Equipa Técnica tem competência para avaliar os indicadores de crianças em situação de perigo e a despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades;
- 2.3. Na deteção de uma das situações referidas anteriormente, os pais/ Encarregados de Educação serão informados e será promovida a melhor orientação e encaminhamento;
- 2.4. A Equipa Técnica só intervirá se tiver o consentimento dos pais/ Encarregados de Educação;
- 2.5. Caso os pais/ Encarregados de Educação se oponham à intervenção ou não sendo possível actuar de forma suficiente a remover o perigo em que se encontra a criança, a Equipa Técnica, reserva-se no dever de comunicar a situação à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Pombal.

NORMA 26.ª

Representantes dos Encarregados de Educação

Como forma de colaborar com as famílias e melhorar a prestação dos serviços, decidiu a Direção criar a figura do representante dos encarregados de educação por sala, conforme o estabelecido a seguir:

1. Objetivos/Missão:

- Estimular e aprofundar a confiança entre os pais e a Instituição;
- Desenvolver um trabalho em parceria entre os pais e encarregados de educação da sala e os restantes responsáveis;
- Partilhar o seu trabalho com os outros representantes;
- Promover um conhecimento global da situação da Instituição;
- Melhorar a comunicação entre os pais e encarregados de educação e os órgãos sociais da Instituição;
- Apoiar as actividades da Instituição, submetendo sugestões e propostas diversas, aos órgãos sociais da Instituição.

2. Os dois representantes de sala (efetivo e suplente) são eleitos/nomeados em reunião de pais e encarregados de educação da sala, na primeira reunião de sala no início de cada ano letivo, convocada pela Instituição;

3. Após a apresentação dos pais e encarregados de educação presentes na reunião, procede-se à eleição/nomeação para eleição dos respetivos representantes (um membro efetivo e um membro suplente);
4. Todos os pais e encarregados de educação, presentes na reunião são passíveis de eleição, exceto trabalhadores da instituição e membros da Direção;
5. A nomeação/eleição dos representantes de pais será registada na ata da reunião de sala.
6. A Representação de Pais tem o direito de:
 - 6.1. Ser ouvida em todas as questões respeitantes ao ensino, à educação e à vida da Instituição em geral e em troca receber as informações necessárias;
 - 6.2. Tomar posição perante problemas quotidianos da Instituição e debatê-los, consoante as circunstâncias, com as educadoras e a Direcção de modo a encontrar soluções consensuais;
 - 6.3. Apresentar sugestões e propostas à Direcção,
7. A Representação de Pais tem o dever de colocar sempre o bem estar das crianças no centro das suas acções.
 8. Após a eleição o/s representante/s deve/m:
 - 8.1. Disponibilizar o seu contacto a todos os pais e encarregados de educação da sala (estará disponível na sala);
 - 8.2. Elaborar uma lista de contactos (telefone e/ou e-mail) de todos os pais e encarregados de educação da sala que representa;
 - 8.3. Promover uma reunião de pais da sala sempre que considere oportuno;
 - 8.4. Ser elemento de ligação entre os pais e encarregados de educação e a Instituição (direcção e educadora).
 - 8.5. O representante dos pais idealmente deve reunir autonomamente com os Pais para obter destes os seus anseios/preocupações individuais, partindo desse nível para uma generalização à sala, discutindo as soluções/sugestões e apresentando-as ao Educador e/ou Direcção;
 - 8.6. Face à impossibilidade prática de tais reuniões acontecerem com frequência, propomos reunir pelo menos uma vez para este fim, no fim de cada período letivo;
 9. A Direcção convocará todos os representantes para, pelo menos uma reunião geral, durante cada ano letivo;
 10. A Direcção poderá convocar reuniões extraordinárias gerais ou por sala, sempre que achar conveniente e necessário fazê-lo.

NORMA 27.ª

Projecto Educativo

1. A Equipa Técnica elaborará o Projeto Educativo para um período de três anos que será sujeito à aprovação da Direção. O Projeto Educativo será divulgado aos Encarregados de Educação, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo as quais a Instituição se propõe cumprir na sua função na sua função educativa;
2. As atividades realizadas serão objeto de um Plano anual e programação semanal, adaptado à realidade sociocultural de cada grupo e visam de uma forma integrada, através do estabelecimento de objetivos, as grandes áreas de desenvolvimento da criança;
3. Os objetivos das atividades são:
 - 3.1. Proporcionar à criança atividades que facilitem o seu desenvolvimento físico, emocional, intelectual e social;
 - 3.2. Envolver a família e grupos da comunidade no processo educativo da criança, de forma a tornar as suas experiências mais significativas e abrangentes.

NORMA 28.ª

Admissão de Crianças com Necessidades Educativas Especiais (NEE)

1. A admissão de crianças com NEE- Necessidades Educativas Especiais, está condicionada aos seguintes termos:
 - 1.1. Capacidade de resposta, de acordo com o tipo e grau de deficiência, sem prejuízo dos seus interessados ou demais crianças;
 - 1.2. Avaliação coordenada das condições de admissão com a Equipa Técnica e a Direção;
 - 1.3. Apresentação de orientações escritas da equipa médica da especialidade, que faz o acompanhamento;
2. A Equipa Técnica possui plenas capacidades para proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades. Nestas situações o procedimento será o seguinte:
 - 2.1. Os pais/Encarregado de Educação serão informados;
 - 2.2. As fases de avaliação e intervenção serão acompanhadas pelos técnicos da resposta social;

2.3. Se os pais/Encarregado de Educação se recusarem a prestar o procedimento correcto e necessário, a Equipa Técnica reserva-se no direito de comunicar, por escrito o médico assistente da criança e/ou outros serviços de saúde, serviços de intervenção precoce ou outros que se considere pertinentes.

NORMA 29.^a

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA 30.^a

Direcção Técnica e Direcção Pedagógica

1. A Direcção Técnica compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
2. A Direcção Pedagógica compete a um técnico, no âmbito do n.º 1 do art.º 13.º do Decreto-Lei n.º 147/2007, obrigatoriamente com formação na área da Educação de Infância, cujo nome formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

NORMA 31.^a

Depósito e Guarda dos Bens das crianças

A instituição não se responsabiliza pelo extravio involuntário de tudo o que as crianças possam trazer, nomeadamente dinheiro, telemóveis, anéis, pulseiras, fios, brinquedos, assim como próteses visuais, auditivas e outras, etc.

NORMA 32.^a

Contrato de Prestação de Serviços

É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços entre o Encarregado de Educação/ responsável legal pelo cliente e a Direcção ou o Técnico com delegação de competências para o efeito, no acto de admissão.

NORMA 33.^a

Livro de Reclamações

A Instituição possui Livro de reclamações, nos termos da legislação em vigor, em formato físico (a solicitar na secretaria), ou eletrónico no website do 'Livro de Reclamações'.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA 34.^a

Direitos das crianças e Encarregados de Educação

São direitos das crianças e encarregados de educação das crianças:

1. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu Educando, mediante contacto pessoal a efectuar para o efeito com a Educadora de Infância;
2. Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando;
3. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu Educando;
4. Participar, em regime de Voluntariado, sob a orientação pedagógica da Instituição, em actividades educativas e de animação;
5. Autorizar ou recusar a participação do seu Educando em actividades a desenvolver pela Instituição fora das instalações;
6. Contactar a Instituição, sempre que o desejar;
7. Ter acesso a todos os serviços definidos no presente Regulamento Interno.

NORMA 35.^a

Deveres das crianças e Encarregados de Educação

São deveres dos Encarregados de Educação das crianças:

1. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno;
2. Tratar com civismo os colaboradores e demais membros da Instituição;
3. Providenciar pelo contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu Educando;
4. Informar o pessoal técnico, solicitando reserva de informação, se assim o desejar, de todas as informações acerca das condições de saúde e características de comportamento do seu Educando que possam envolver risco para o mesmo ou para os outros;
5. Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu Educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação da criança à Instituição;

6. Proceder ao pagamento atempado das comparticipações familiares que será feito até ao dia 10 do mês referente ou dia útil seguinte se coincidir com dia em que a valência esteja encerrada, salvo disposição em contrário.
7. Cumprir o horário da Instituição;
8. Providenciar para o seu educando as roupas e objectos pessoais que constem das listas afixadas na Instituição e corresponder à sua entrega, sempre que tal for solicitado;
9. Avisar a Instituição sempre que houver mudança de residência, telefone/ telemóvel de casa/emprego dos encarregados de educação ou das pessoas que estão autorizadas a vir buscar as crianças à Instituição;
10. Denunciar situações no âmbito da protecção e garantia dos direitos das crianças.

NORMA 36.ª

Direitos da Direcção

São direitos da Direcção:

1. Exigir o inteiro cumprimento do Regulamento Interno;
2. Tomar conhecimento do surgimento de quaisquer problemas, com os clientes ou Pais/Encarregados de Educação, devendo os(as) colaboradores(as) informar a Direcção Técnica, tendo esta a incumbência de tomar as medidas que achar necessárias e de as transmitir à Direcção;
3. Impedir o acesso a todas as pessoas não autorizadas e que não façam parte da comunidade educativa;
4. Sempre que necessário, poderá proceder a deliberações acerca de ajustamentos nas comparticipações familiares, segundo o critério do custo real das crianças em cada valência.

NORMA 37.ª

Deveres da Direcção

São deveres da Direcção:

1. Desenvolver todos os procedimentos para dar cumprimento ao definido no Regulamento Interno, com qualidade;
2. Assegurar a prestação dos serviços definidos no presente Regulamento Interno, com qualidade;
3. Denunciar situações no âmbito da protecção e garantia dos direitos das crianças.

NORMA 38.ª

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa da criança

Conforme o estipulado no contrato de prestação de serviços, estes serão interrompidos por motivos imputáveis ao cliente quando:

1. Por decisão unilateral do 1.º outorgante, informando para o efeito, com 30 dias de antecedência, caso contrário a Direcção reserva-se o direito de não efectuar qualquer desconto;
2. Por prescrição médica, justificando a impossibilidade de frequentar a resposta social, desde que por períodos de 30 dias consecutivos (de 1 a 30/31 de cada mês), até ao limite de 90 dias, sendo que a inscrição da criança manter-se-á válida, desde que seja assegurado o pagamento de 50% da mensalidade;
3. Ocorram situações de doença grave ou acidente, que determinem ausências superiores a 90 dias consecutivos, sendo que a inscrição da criança manter-se-á válida, desde que seja assegurado o pagamento de 25% da mensalidade a partir desse prazo;
4. Se verifiquem atrasos superiores a 30 dias no pagamento das participações familiares, contados a partir do previsto, sendo que a criança poderá voltar a frequentar a valência assim que seja regularizada a dívida, não tendo direito a qualquer desconto por faltas, no recibo seguinte.

NORMA 39.ª

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

Conforme o estipulado no contrato de prestação de serviços, estes cessarão quando:

1. Não forem cumpridas as disposições do presente Regulamento Interno;
2. Exista uma rescisão do Contrato de Prestação de Serviços por uma das partes, devidamente justificada e comunicada com a antecedência mínima de 30 dias, não existindo lugar a nenhum tipo de reembolso ou indemnização. Quando não se verificar o cumprimento deste prazo, a parte que rescinde, tem que assegurar o pagamento ou o perdão de dívida da participação familiar do mês em curso.
3. Não sejam regularizadas as dívidas até ao limite de 90 dias consecutivos.
4. Quando o contrato de prestação de serviços celebrado chegar ao seu termo, sem que seja renovado.
5. Sempre que ocorram situações que sejam suficientemente graves para a Direcção determinar a cessação da prestação de serviços, tais como problemas de comportamento graves e que ponham em causa a integridade da própria criança, das outras crianças, colaboradores ou outros; a quebra de confiança ou do princípio de boa

www.acurede.pt

fé entre os responsáveis pela criança e os responsáveis da Instituição e ainda outras situações não determinadas, mas que sejam devidamente justificadas e atempadamente comunicadas às partes envolvidas.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 40.^a

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Direcção deverá informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas ao Centro Distrital de Leiria do Instituto de Segurança Social, IP responsável pelo acompanhamento técnico desta resposta social.

NORMA 41.^a

Integração de Lacunas

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

NORMA 42.^a

Resolução de Litígios

- 1- O primeiro outorgante encontra-se ao dispor para qualquer esclarecimento ou resolução de problemas relacionados com os serviços prestados e/ou bens fornecidos pelo estabelecimento.
- 2- Em caso de litígio referente a obrigações contratuais resultantes do contrato de prestação de serviços, o segundo outorgante, enquanto consumidor, pode recorrer ao Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo do Distrito de Coimbra, entidade de resolução alternativa de litígios de consumo.

NORMA 43.^a

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 1 de Setembro de 2022.

Aprovado em reunião de Direcção no dia 20/07/2022 (Quadriénio 2019-2022).

Tabela de Comparticipação Familiar - 2022/2023 CAF

Capitação Familiar (sobre em % a RMM prevista para a generalidade dos trabalhadores)	Capitação Familiar <i>(2022/2023)</i>	Comparticipação Familiar (Em % sobre rendimento "per capita" do agregado familiar)	Comparticipação Familiar <i>(2022/2023)</i>
Até -30%	Até 211,50€	36,50%	77,00€
30%-50%	211,51€ a 352,50€	36,50%	77,00€ a 129,00€
50%-70%	352,51€ a 493,50€	36,50%	129,00€ a 180,00€
70% - 100%	493,51€ a 705,00€	36,50%	180,00€ a 214,00€
100%-150%	705,01€ a 1057,50€	36,50%	214,00€ a 235,00€
+ de 150%	+ 1057,51€	36,50%	235,00€ a 257,00€

RMM- Corresponde à Remuneração Mínima Mensal à generalidade dos Trabalhadores - 705,00 EUROS.

Tabela a praticar a partir de setembro de 2022.

O Seguro de acidentes escolares é de pagamento obrigatório, no valor de 12,50 €.

De acordo com o estabelecido no N.º 11.1.2. do Anexo do Artigo 19º da Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de Julho, alterado pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho.

Obrigado pela sua preferência!