



Instituição Particular de Solidariedade Social
Rua D. Amália de Lima nº 124
Madalena- 4405-745 V. N. Gaia
Contactos – 227120978 / 915935627
Email: geral@casadopovodamadalena.pt
www.casadopovodamadalena.pt

REGULAMENTO INTERNO

PRÉ – ESCOLAR

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Caraterização e localização

A da Casa do Povo da Madalena é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, situada na Vila da Madalena, concelho de Vila Nova de Gaia, sito na Rua D. Amália de Lima, 124 Madalena. Esta instituição, assume as respostas sociais de Creche e Pré-escolar.

Artigo 2º

Legislação aplicável

Esta resposta social rege-se pelo despacho conjunto 300/97, assim como diretrizes emanadas pelo Ministério da Educação como as Orientações Curriculares da Educação Pré-escolar e as Metas de Aprendizagem definidas para o Pré-escolar e pelas circulares de orientação técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC)

Artigo 3º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição;
- c) Promover a participação das crianças e dos seus familiares e/ou representante legal ao nível desta resposta social.

Artigo 4º

Definição Pré-Escolar

1. O Pré-escolar é uma resposta social de natureza socioeducativa que, acolhe crianças dos três aos seis anos de idade, durante o período diário correspondente ao horário de trabalho dos pais e encarregados de educação.
2. O Pré-escolar da Casa do Povo da Madalena tem 3 salas com capacidade para 25 crianças.
3. No pré-escolar o acordo de cooperação abrange 69 crianças, tendo capacidade para 75 crianças.

Artigo 5º

Serviços prestados pela resposta social Pré-Escolar

Os serviços prestados pelo Pré-Escolar definem-se em três componentes:

1. Componente de apoio sociofamiliar;
2. Componente de desenvolvimento;
3. Componente educativo-pedagógica.

1. A componente de apoio sociofamiliar desenvolve-se:
 - a) Na promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários a crianças de idades compreendidas entre os 3 e os 6 anos;
 - b) Na vertente da retaguarda à família, durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui serviços direcionados aos seguintes cuidados básicos:
 - **Alimentação** – diferenciada de acordo com as necessidades das crianças e suas idades de referência;
 - **Higiene** – adequada às necessidades individuais e de desenvolvimento da criança;
 - **Saúde** – assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento;
 - **Sono** – proporcionando tempos de descanso e bem-estar, num clima de segurança afetiva e física, respeitando os ritmos de cada criança.
2. A componente de desenvolvimento contempla a promoção do desenvolvimento integral da criança, num clima de segurança afetiva e física acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas continuadas para cada faixa etária.
3. A componente educativo-pedagógica promove:
 - a) O desenvolvimento pessoal e social da criança, fomentando a sua inserção em grupos sociais diversos, respeitando concomitantemente a sua individualidade e a pluralidade de culturas, contribuindo e fomentando a igualdade de oportunidades;
 - b) A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo da criança;
 - c) O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;
 - d) A estimulação do desenvolvimento global da criança nas suas componentes: emocional, cognitiva, comunicacional, social e motora, através da implementação e adequabilidade de práticas lúdico pedagógicas estruturadas e organizadas.

O programa de atividades é adaptado a realidade sociocultural do meio onde a Instituição está inserida e tem como objetivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária do Pré-escolar.

O desenvolvimento destas atividades baseia-se no projeto pedagógico, integrado no Projeto Educativo da Instituição e procura dar resposta não apenas à satisfação das necessidades e bem-estar das crianças, mas também favorecer o seu desenvolvimento integrado.

Artigo 6º

Documentos de orientação

A resposta social do Pré-Escolar terá como documentos de orientação o Regulamento Interno, o Projeto Pedagógico, o Plano Anual de Atividades, o Projeto curricular e o Plano de Desenvolvimento Individual de acordo com as diretrizes definidas pelo Projeto Educativo da Instituição que orientam os serviços desta resposta social.

Capítulo II

Processo de Candidatura e Admissão

Artigo 7º

Inscrição/Pedido de renovação

1. O pedido de inscrição é realizado em qualquer altura do ano sendo que, no caso de inexistência de vaga a ficha de inscrição é preenchida, datada e assinada por um responsável que receciona o pedido de inscrição e pelo requerente da inscrição, onde constam os seguintes elementos:
 - a) O nome da criança, data de nascimento, filiação, morada, profissão dos pais;
 - b) Na mesma ficha devem ainda constar elementos da história pessoal da criança que contribuam para um melhor conhecimento e compreensão de cada situação, nomeadamente os antecedentes familiares e de saúde.

Este primeiro processo tem o custo de 10€ não reembolsáveis.

- 1.1 A Inscrição deve ser efetuada pelo site institucional www.casadopovodamadalena.pt, após o preenchimento do formulário com os dados pedidos será enviado um email onde consta toda a informação referente ao processo de inscrição e um link que deve aceder e preencher;
 - 1.2. Na receção do pedido de inscrição, o responsável pelo atendimento deve verificar se a Ficha se encontra devidamente preenchida com os dados necessários para a conclusão deste processo. Caso a Ficha de Inscrição não se encontre devidamente preenchida, o responsável pelo atendimento deve ajudar a família no seu preenchimento;
 - 1.3 - Após receção de todos os elementos solicitados, a ficha de inscrição encontrar-se-á no dossier de candidatos por ordem de data de inscrição;
 - 1.4 - O responsável pelo atendimento entrega à família um comprovativo de receção de inscrição, identificando a data e o colaborador do estabelecimento que realizou a receção;
 - 1.5 - A família é informada da aprovação por contacto telefónico e por email da não aprovação;
 - 1.6 - Sempre que dentro do mesmo ano letivo se proceda à admissão de uma criança, será devido o pagamento da taxa de admissão em vigor para esse ano letivo.
2. O pedido de renovação da frequência das crianças no Pré-Escolar é feito de 1 a 31 de abril de cada ano civil.

Para a renovação da inscrição devem entregar:

 - a) Fotocópia do Modelo 3 de I.R.S. e Nota de liquidação do Pai e Mãe ou representantes legais do menor, o reembolso em sede de IRS é considerado rendimento, assim como o valor pago é considerado despesa.;

- b) Caso estejam desempregados (declaração da Segurança Social que comprove se está a ser concedido ou não algum subsídio) e Declaração em como estão inscritos no Centro de emprego;
- c) Deverá ser paga a taxa de renovação da inscrição (seguro incluído), a qual será estipulada anualmente pela direção e afixada até 30 de setembro de cada ano letivo e **não é reembolsável**.

Artigo 8º

Condições Gerais de Admissão

1. São condições gerais de admissão da criança na resposta social de Pré-escolar:
 - a) Ter idade compreendida entre os 3 e os 6 anos a completar no ano em curso;
 - b) Efetuar o pagamento da taxa de admissão (valor não reembolsável);
 - c) Efetuar o pagamento da taxa de renovação da matrícula (valor não reembolsável);
2. A admissão das crianças deverá ser formalizada mediante preenchimento de um formulário próprio, sendo o mesmo arquivado no processo individual da criança no serviço administrativo.

Artigo 9º

Critérios de Admissão

1. A admissão das crianças na instituição é feita de acordo com os seguintes critérios de prioridade:
 - Idade correspondente à vaga pretendida - 25%
 - Crianças provenientes de famílias socioeconómica carenciadas ou em situação de risco referenciadas pela segurança social – 25%
 - Crianças com irmão(s) a frequentar o mesmo estabelecimento cujo a frequência do mesmo seja até dezembro – 20%
 - Ausência ou incapacidade dos pais/representantes legais, inseridos no mercado de trabalho, em assegurar aos filhos os cuidados necessários – 15%
 - Crianças residentes e/ou cujos pais/representantes legais trabalhem na área da Casa do povo da Madalena e freguesias circunvizinhas – 10%
 - Data de inscrição 5%
2. A admissão das crianças é feita pela Direção da Instituição, de acordo com as normas constantes no presente Regulamento.
3. Findo o processo de seleção e de priorização de candidaturas do mesmo será dado conhecimento a todos os interessados.
4. As listas provisórias das crianças admitidas serão afixadas até ao dia 30 de junho.
5. Em situação de existir inscrições de filhos de colaboradoras a Direção decide a sua prioridade.

Artigo 10º

Documentos necessários para a Admissão / Renovação

Para a admissão de crianças no Pré-escolar são necessários os seguintes documentos e informações, previamente fotocopiadas:

- a) Fotocópia do boletim de nascimento (caso não tenham adquirido o cartão único);
- b) Fotocópia do cartão de cidadão (caso tenham adquirido) / documentos que constam neste cartão (NIF, NISS, e Cartão de Utente) com declaração autorizada pelos pais;
- c) Fotocópia do boletim de vacinas atualizado;
- d) Declaração médica – Portaria 411/2012 alínea i) em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- e) Informação sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
- f) Fotocópia do Modelo 3 de I.R.S. e Nota de liquidação do Pai e Mãe ou representantes legais do menor, o reembolso em sede de IRS é considerado rendimento, assim como o valor pago é considerado despesa.
- g) Caso estejam desempregados (declaração da Segurança Social que comprove se está a ser concedido ou não algum subsídio) e Declaração em como estão inscritos no Centro de emprego;
- h) Recibos de renda e/ou extrato bancário original relativo a empréstimos contraídos para habitação permanente;
- i) Fotocópia do Bilhete de Identidade/cartão de cidadão e do cartão Fiscal do Encarregado de Educação (mãe e pai) ou representantes legais com declaração autorizada;
- j) Pagamento da taxa de admissão (seguro incluído), a qual será estipulada anualmente pela direção e afixada até 30 de setembro de cada ano letivo, e não é reembolsável;
- l) Em situações especiais os pais/encarregados de educação deverão entregar a certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
- m) Fotocópia do documento de regulação do poder paternal, bem como da atribuição da pensão de alimentos. Em caso de ausência de pensão de alimentos a casa do povo da Madalena estipula o valor 100€ mensais.

Artigo 11º

Comparticipação Financeira

Será efetuada a celebração de um contrato de prestação de serviços com o Encarregado de Educação, onde constem os principais direitos e obrigações de ambas as partes.

1. A frequência no Pré-Escolar será compartilhada pelas famílias das crianças de acordo com o Despacho Conjunto nº 300/97 (2ª série), de 9 de setembro.

- 2.** A comparticipação das crianças terá em conta os rendimentos do Agregado Familiar, bem como a sua composição.
- 3.** Os pais das crianças divorciados, separados ou solteiros, ambos têm que entregar a prova dos seus rendimentos fiscais, para efeito de apuramento da comparticipação familiar caso não haja ata de conferência de progenitores
- 4.** Em caso de haver irmãos na Instituição proceder-se-á a um desconto de 20% para a segunda criança e seguintes, este desconto será aplicado aquando da frequência da criança no Pré-escolar.
- 5.** As comparticipações familiares serão estabelecidas com base na capitação e deverão ser pagas até ao dia 8 de cada mês, por transferência bancária.
- 6.** Após a data limite de pagamento (dia 8 de cada mês), os Pais e/ou Encarregados de Educação terão uma penalização de 10% sob o valor da comparticipação familiar até ao dia 16, altura em que poderá ser anulada a matrícula.
- 7.** O incumprimento reincidente no pagamento pontual da comparticipação familiar fica sujeito à apreciação da Direção da Instituição, que decidirá sobre a sua matrícula no ano seguinte no prazo de 30 dias contados da data em que tenham tomado conhecimento.
- 8.** Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o estabelecimento de educação pré-escolar determinar a aplicação do pagamento da comparticipação familiar máxima em vigor.
- 9.** Os pais devem declarar a alteração dos rendimentos ou da composição do agregado familiar para se proceder à revisão do escalão da comparticipação familiar. No caso de estarem desempregados são obrigados a entregar a declaração sempre que lhes for solicitado.
- 10.** Os pais e/ou encarregados de educação de todas as crianças que frequentam o Pré-Escolar, ficam obrigados a pagar a comparticipação familiar de setembro a julho de cada ano.
- 11.** A não frequência da criança, qualquer que seja o motivo e ainda que justificada, implica o pagamento integral da comparticipação familiar, salvo nos termos definidos no artigo 20º do presente Regulamento para o regime de frequência das Crianças.
- 12.** Sempre que os pais pretendam assegurar a vaga devem pagar 50% da comparticipação familiar que lhe for atribuída, sendo que este valor não é cumulativo com outro tipo de reduções;
- 13.** Após a hora do fecho (19.00h) desta Resposta Social, pré-escolar será aplicada uma multa de 6 euros dentro dos primeiros 30 minutos. Passando este período de tempo acrescem mais 6 euros ao valor já aplicado. Esta condição aplica-se a partir do segundo atraso verificado.
- 14.** As taxas/comparticipações familiares pagas não serão reembolsadas.
- 15.** Em caso de estado de emergência e/ou calamidade que se prolongue por um período superior a 30 dias, que implique a suspensão total ou parcial desta Resposta Social, a comparticipação familiar e valor das AEC's poderá ser reduzida por deliberação da Direção tendo em conta todas as implicações designadamente a sustentabilidade económico-financeira da Resposta Social e da própria IPSS.

16. As vagas não abrangidas pelo Acordo de cooperação, apenas não se aplicam as regras relativas ao calcula da mensalidade

Artigo 12º

Seguro obrigatório

1. Para cada criança é obrigatório o pagamento de um valor para seguro, já incluído no montante estabelecido na taxa de admissão / renovação (valor estipulado pela Direção) aquando a aprovação (**valores não reembolsáveis**)
2. Este seguro tem a validade de um ano letivo.

Artigo 13º

Desistência da Frequência dos Serviços

1. Em caso de desistência dos serviços do Pré-escolar, o Encarregado de Educação ou representante legal da criança devera comunicar esse fato e assinar a rescisão do contrato, na secretaria da instituição com uma antecedência de 30 dias salvo em situações imprevisíveis.
2. Caso pretenda anular a Renovação de matrícula deve comunicar a intenção por escrito com a mesma antecedência descrita no ponto 1, não sendo permitido a frequência na instituição no ano letivo seguinte.

Artigo 14º

Parcerias e Protocolos

Todas as crianças da Casa do Povo da Madalena são abrangidas pelos protocolos e parcerias que a instituição formaliza, podendo usufruir dos benefícios dos mesmos.

A Casa do Povo da Madalena terá duas atividades Curriculares. Estas atividades serão para todas as crianças desta valência, sem custos adicionais para os pais.

As atividades de enriquecimento curricular (AEC) são parcerias que a Casa do Povo da Madalena estabelece com outras entidades. Desta forma, sendo a Casa do Povo uma instituição sem fins lucrativos, o valor destas atividades é suportado pelos familiares das crianças.

Serão aceites inscrições para as AEC durante todo o ano até completar as vagas

A natação é a única AEC realizada fora das instalações e no período da manhã. As crianças inscritas só podem desistir com apresentação de declaração médica.

A Casa do Povo da Madalena está inscrita na Entidade Reguladora da Saúde e estabelece parceria com o Projeto Felizmente que presta serviços às crianças e seus familiares de psicologia, terapia da fala, terapia ocupacional acompanhamento familiar e enfermagem.

Capítulo III

Das instalações e do Funcionamento

Artigo 15º

Instalações

As instalações do Pré-escolar da Casa do Povo da Madalena são compostas por: receção, secretaria, área de refeições (refeitório), cozinha, despensa, área de higienização (casas de banho para adultos

e crianças), arrumos para a roupa e produtos de higiene, chuveiro manual, lavandaria, salas de atividades, sala polivalente, sala de doença súbita, sala da direção, sala dos funcionários e parque exterior.

Artigo 16º

Período normal de funcionamento

O Pré-escolar funciona em dias úteis durante todo o ano, abertura às 07h30 e encerramento às 19h.

Horário da Secretaria

9h – 13h; 14h - 18h

Artigo 17º

Visitas às instalações

1. Os pais/encarregados de educação poderão solicitar a visita para conhecer as instalações da Casa do Povo da Madalena;
2. Os horários para as respetivas visitas são das 10h30m às 11h00min e das 15h30m às 16h salvo se comprometer o normal funcionamento das atividades diárias da resposta social.
3. Em situações de pandemia ou catástrofe as visitas à Instituição só serão permitidas no final da tarde (18h30) no caso de a criança ter vaga e com agendamento prévio com a diretora Técnica.

Artigo 18º

Entrega e Receção das Crianças

O registo de entrada e saída das crianças será efetuado através de Sistema Magnético.

1. Os familiares da criança, passam a ser portadoras de **1 TAG** tipo porta-chaves, que permite o acesso às instalações dos mesmos e das crianças, através da porta de entrada, no seguinte horário da **Creche** e do **Pré-Escolar** como consta em regulamento interno.
2. **Cada TAG tem um custo de 5€ exceto no caso de irmãos.** Aquando a saída (desistência) da criança da **CASA DO POVO DA MADALENA** o valor pago pelas TAG's poderá ser devolvido estando estas em perfeitas condições.
3. Quando ocorra o **extravio de uma TAG**, por questões de segurança, deverá ser comunicado de imediato, pessoalmente ou pelo telefone **227 120 978 / 915 935 627**, para que esta seja removida do sistema e substituída.
Caso isso aconteça, terão de voltar a adquirir, outra TAG, esta terá o mesmo custo.
4. **A TAG é pessoal e intransmissível**, pelo que a utilização por terceiros, em momento algum poderá vir a responsabilizar a **CASA DO POVO DA MADALENA**.
Cada autorizado a ir levar ou buscar a criança, deverá ser portador de 1 TAG
5. **Utilização**
 - a) Os registos deverão ser sempre feitos apenas na entrada do edifício.

- b) Para “Entrar no edificio” deverá aproximar a TAG do leitor (2 cm), sendo a porta desbloqueada.
 - c) Caso a porta se encontre aberta, deverá na mesma aproximar a TAG para que o registo seja feito.
 - d) Após entrar, fechar sempre a porta
 - e) Para sair bastará utilizar o “botão de pressão” que se encontra junto à porta.
6. A Instituição só assume responsabilidade pela guarda das crianças quando entregues diretamente ao respetivo colaborador competente para a receção das mesmas, não sendo permitido deixá-las sozinhas junto à entrada.
 7. Não é permitida a entrada dos pais/encarregados de educação ou pessoas estranhas à instituição, sem acompanhamento do corpo docente e pessoal técnico.
 8. As crianças só poderão deixar a instituição acompanhadas das pessoas mencionadas na entrevista diagnóstico ou na folha de atualização de dados.
 9. A entrega de crianças a pessoas não autorizadas nos documentos referidos na alínea anterior, só poderá ocorrer mediante prévia autorização escrita por parte dos pais/encarregados de educação/tutores legais.
 10. A receção das crianças é feita até às 9h30min. A entrada após esta hora só poderá ocorrer a título excepcional e devidamente justificada, previamente comunicada até ao dia anterior, quando previsível. Após o 3º atraso consecutivo a entrada da criança poderá ser interdita.
 11. As crianças devem trazer bata diariamente vestida, a Instituição não se responsabiliza por quaisquer danos nas roupas.
 12. A Casa do Povo da Madalena não se responsabiliza por qualquer objeto pessoal da criança e/ou brinquedos alheios à instituição.
 13. No momento da entrega das crianças, todas as informações referentes aos cuidados a ter com as mesmas deverão ser transmitidas diretamente à colaboradora de serviço, anotando os cuidados medicamentosos e outras recomendações especiais em documento próprio.
 14. Em caso algum será permitido a recolha de crianças, por menores de 18 anos.
 15. A Diretora Técnica está disponível para receber os pais/encarregados de educação mediante marcação prévia.

Artigo 19º

Material obrigatório

1. A criança deverá ter, diariamente, na mochila:
 - a) Uma muda de roupa completa;

Artigo 20º

Frequência

1. O Pré-Escolar organizará uma folha de presenças, que será diariamente preenchida pela equipa de sala.
2. As faltas de presença da criança, qualquer que seja o motivo, devem ser justificadas pelos pais/encarregados de educação.

3. Não havendo comunicação por parte dos pais, a ausência da criança por um período superior a 15 dias ou a frequência manifestamente irregular podem determinar uma averiguação da continuidade da sua frequência no Pré-Escolar.
4. A ausência por 15 dias consecutivos dará lugar a uma redução da comparticipação familiar em 10%.
5. Quando ocorram situações de doença grave devidamente justificada, que determinem faltas superiores a 90 dias, a inscrição manter-se-á válida desde que seja assegurado o pagamento de 30% da comparticipação familiar (cada caso será avaliado pela direção e de acordo com a gravidade poderá ser reduzida a percentagem a pagar);
6. Para o bem-estar das crianças recomenda-se que façam um período de férias (pelo menos de duas semanas) durante o ano letivo;
7. Por motivos de organização dos serviços, os Encarregados de Educação deverão até dia 31 de maio, manifestar o seu interesse na frequência do mês de agosto pelo seu filho/a;

Artigo 21º

Férias e Encerramento

1. Durante o mês de agosto a instituição está em funcionamento sem componente letiva exceto na semana de 21 a 25 que encerra para manutenção e higienização;
2. O Pré-Escolar estará encerrado aos sábados e domingos;
3. Encerra na Véspera e Dia de Carnaval, Segunda-feira de Páscoa, Dia 24 de Junho, **24 e 31 de dezembro**, nos Feriados obrigatórios, primeiro dia útil do mês de setembro e em outras datas por deliberação da Direção da Instituição, antecipadamente divulgadas;
4. Em situações de ponte a instituição não encerra.

Capítulo IV

Pagamento dos serviços

Artigo 22º

Preçário/Comparticipação financeira

1. O preçário da resposta social, respeitante a cada ano letivo, contempla:
 - a) Taxa de inscrição (10€) não reembolsável, quando não existe vaga a Ficha de inscrição permanece no dossier de candidatos em espera;
 - b) Taxa de admissão / renovação (valor estipulado pela Direção) (inclui seguro) não reembolsável;
 - c) Comparticipação familiar mensal;
 - d) Bata, t-shirt, polo e chapéu do modelo instituído.
2. O valor da comparticipação familiar pela frequência da resposta social é variável e calculado de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar, tendo como base o Despacho Conjunto 300/97 de 9 de setembro e de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

R = Rendimento per capita;

RF = Rendimento anual ilíquido do agregado familiar;

D = Despesas anuais fixas;

N = Número de elementos do agregado familiar.

Nota: A tabela de comparticipação encontra-se em anexo.

3. No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:
 - 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 mensal devida pela aquisição de habitação própria; (amortização de capital)
 - c) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica. Sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.
4. A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento per capita indexados à remuneração mínima mensal (RMM) e que se encontram na tabela para o ano Letivo de 2022/2023 (S.M.N de 2022 - 705.00) anexada a este documento;
5. A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, conforme a tabela anexada.
6. Até ao final de junho de cada ano devem os pais/encarregados de educação entregar a documentação que permita efetuar o cálculo da comparticipação familiar. A falta de apresentação implicará o pagamento do valor encontrado para o escalão mais alto, até ao momento em que os documentos sejam entregues, caso não pretendam apresentar os rendimentos deverão assinar um termo de responsabilidade.
7. Juntamente com a comparticipação familiar de abril é paga a taxa de renovação onde se inclui o seguro escolar, e a qual não é reembolsável. A cópia dos riscos cobertos pelo seguro escolar (apólice) será fornecida sempre que solicitada.
8. Sempre que ocorram modificações expressivas no rendimento ou estrutura do agregado familiar, deve ser comunicado à Instituição de forma a permitir a reapreciação do processo por parte da Direção.
9. A comparticipação familiar é devida a partir do dia 1 do mês em que a criança dá entrada e/ou pode ocupar o lugar.

10. Sempre que se verifique atraso injustificado, no pagamento da comparticipação familiar esta será acrescida de uma taxa de 10% até ao final do mês em que ocorre o atraso.
11. No caso de a criança deixar de frequentar a Instituição, a última comparticipação familiar a pagar é a que se refere ao mês em que a criança desiste, desde que a instituição tenha sido devidamente informada com 30 dias de antecedência como consta no artº13 ponto 1.
12. Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum (artigo 5º do Despacho Conjunto n 300/97 de 9 de setembro).

Capítulo V

Atividades

Artigo 23º

Objetivos das Atividades

São objetivos das atividades promovidas pelo Pré-Escolar:

- a) Promover competências sócio afetivas;
- b) Estimular a capacidade psicomotora;
- c) Desenvolver a capacidade cognitiva;
- d) Desenvolver a linguagem;
- e) Promover a autonomia da criança.

Capítulo VI

Direitos e Deveres

Artigo 24º

Direitos dos Pais/Encarregados de Educação

Os pais/encarregados de educação têm os seguintes direitos:

- a) Conhecer o regulamento interno;
- b) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- c) Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
- d) Ser informado sobre reuniões, atendimentos ou outros;
- e) Consultar e colaborar na construção do processo individual da criança;
- f) Ser informado da evolução do seu educando – PDI (Plano de desenvolvimento individual e/ou reuniões e registos na Plataforma Educabiz);
- g) Contactar a Direção / Diretora Técnica sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;

- h) Os pais/ encarregados de educação têm o direito de reclamar verbalmente ou por escrito, havendo na instituição um livro de reclamações;
- i) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição fora das instalações;
- j) Participar, voluntariamente, em todas as festividades previstas e organizadas durante o ano;
- k) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando

Artigo 25º

Deveres dos Pais/Encarregados de Educação

Os pais/ encarregados de educação têm os seguintes deveres:

- a) Pagar pontualmente a comparticipação familiar mensal e demais despesas extraordinárias de sua responsabilidade, dentro do prazo estabelecido;
- b) Respeitar os horários de funcionamento da instituição;
- c) Fornecer as informações necessárias aos Educadores acerca do seu Educando;
- d) Participar nas reuniões para o qual será convocado (ação de parentalidade / workshop);
- e) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao seu agregado familiar, rendimentos e saúde da Criança;
- f) Avisar previamente, o Educador da Sala, caso a criança falte, não almoce ou necessite de dieta em determinado dia, até às 9h30min;
- g) Verificar diariamente, avisos de ordem geral, enviados pela Plataforma Educabiz;
- h) Respeitar todos os colaboradores, crianças e demais pessoas que entrem em contacto com a Instituição;
- i) Cumprir todas as normas do presente Regulamento.

Artigo 26º

Direitos das Crianças

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as Crianças do Jardim de Infância têm ainda os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Utilizar os serviços e equipamentos da Casa do Povo da Madalena disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
- c) Participar nas atividades promovidas pelo Pré-Escolar;
- d) Desfrutar de um clima escolar que favoreça o seu desenvolvimento a todos os níveis;
- e) Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
- f) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar.
- g) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.

Artigo 27º

Direitos dos Colaboradores

1. Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e seriedade.
2. A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais.

Artigo 28º

Deveres dos Colaboradores

Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício das suas funções respeitando as diretrizes que constam no manual de acolhimento e nos termos da legislação em vigor.

Devem registar todos os contactos efetuados diariamente (folha de ocorrência)

Artigo 29º

Direitos da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a) Respeito por parte das crianças e encarregados de educação ou representantes legais;
- b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

Artigo 30º

Deveres da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados assim como a satisfação das necessidades das crianças;
- b) Garantir às crianças a sua individualidade e privacidade;
- c) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;
- d) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar das crianças;
- e) Possuir livro de reclamações.
- f) Dever de informar aos seus utentes sobre as entidades de resolução alternativa de litígios (RAL).

Artigo 31º

Contactos e comunicações entre as partes

1. Os contactos entre a Instituição e os pais/encarregados de educação, podem ser feitos por qualquer meio, e têm como objetivo assegurar a complementaridade educativa da seguinte forma:

- a) No ato da recepção/saída das crianças é fundamental a troca de informação no sentido de serem anotados os cuidados especiais a ter com as mesmas;
 - b) Sempre que se justificar serão elaboradas circulares informativas aos pais/encarregados de educação sobre o desenvolvimento das atividades;
 - c) Os pais/encarregados de educação, sempre que o solicitem com a devida antecedência, poderão ser recebidos pela responsável de sala e/ou pela Direção / Diretora Técnica;
 - d) O atendimento aos pais/ encarregados de educação é individual e tem lugar em dia e hora previamente definidos;
 - e) O Educador responsável pela Sala ou a Diretora Técnica poderão convocar, com aviso prévio, os pais/ encarregados de educação para abordar assuntos relacionados com os seus educandos;
 - f) Para além dos contactos referidos nos pontos anteriores serão efetuadas duas reuniões periódicas, uma no início do ano letivo e outra a meio do ano letivo, competindo à Diretora Técnica a convocação das mesmas.
 - g) Em situações de pandemia ou catástrofe os pais / encarregados de educação poderão agendar uma reunião com a Direção / Diretora técnica / responsável pela sala através da plataforma digital ZOOM.
2. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da resposta social ou quanto a atos praticados pelos Colaboradores deverão ser apresentadas diretamente à Diretora técnica ou através do preenchimento da folha de reclamações / sugestões que se encontra na recepção ou via email. Dependendo dos casos se enquadrarem ou não no âmbito das suas competências ela própria os solucionará ou os reencaminhará à Direção que posteriormente dará uma resposta.
3. Existe um livro de reclamações disponível sempre que solicitado.

Artigo 32º

Contrato de prestação de serviços

Nos termos da legislação em vigor, entre os pais ou representante legal da criança e a Instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Artigo 33º

Direção Técnica

A Direção Técnica/Coordenação Pedagógica é assumida por um elemento técnico – Educadora de Infância designada pela Direção da Casa do Povo da Madalena.

Capítulo VIII

Alimentação e nutrição

Artigo 34º

Refeições

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
 - a) Meio da manhã: fruta;
 - b) Almoço;
 - c) Lanche da tarde;
 - d) Reforço da tarde: fruta
2. Todas as crianças deverão vir de casa com o pequeno almoço tomado;
3. As ementas serão afixadas, mensalmente, em local visível e disponibilizadas na Plataforma Educabiz;
4. As crianças com alergias e/ou intolerâncias alimentares têm que trazer atestado médico. A alimentação específica será da responsabilidade da família.
5. As refeições serão confeccionadas na Instituição de acordo com as instruções da Nutricionista;
6. A Instituição deverá providenciar uma alimentação variada e cuja composição vai ao encontro das necessidades das crianças;
7. Os casos de necessidades alimentares especiais da criança (dieta, por exemplo) são atendidos mediante solicitação ao Educador(a)/ Colaboradora que receciona a criança até às 9h30min do próprio dia;
8. As ementas serão da responsabilidade de uma Nutricionista.

Capítulo IX

Cuidados de higiene, saúde e segurança

Artigo 35º

Higiene

1. O encarregado de educação ou representante legal deverá zelar pela adequada higiene e asseio da criança diariamente;
2. Cada criança deverá fazer-se acompanhar pelos seus produtos de higiene e saúde indispensáveis ao seu cuidado durante o período de permanência na Instituição.
3. As crianças cujos encarregados de educação autorizem efetuar a higiene oral terão de fazer-se acompanhar diariamente (na mochila) de uma bolsa que contenha um copo uma escova e pasta dentífrica (tudo devidamente identificado e higienizado).

Artigo 36º

Saúde e segurança

1. Em caso de doença ou acidente, a Instituição comunica o facto ao encarregado de educação ou representante legal da criança efetuando de imediato o transporte (ambulância) da criança para receber os cuidados de saúde se necessários;
2. Caso os pais / encarregados e educação pretendam ser eles a acompanhar a criança e optem pelas entidades privadas podem fazê-lo tendo de suportar as despesas de imediato e aguardar que a seguradora lhes restitua o valor (devem entregar na instituição a fatura com o NIF da criança e um relatório circunstancioso);
3. O seguro escolar cobrirá todos os cuidados inerentes em caso de acidente na Casa do Povo da Madalena;
4. Tratando-se de doença infectocontagiosa a criança não poderá retomar a frequência dos serviços sem uma declaração do médico assistente (cujo nome deve ser bem legível) assegurando já não haver perigo de contágio como consta no Decreto Regulamentar nº 3/95 publicado no Diário da República nº 23/1995;
5. Sendo esta uma instituição de educação e não de prestação de cuidados de saúde, sempre que uma criança necessite da prestação de cuidados de saúde inerentes ao processo de recuperação de doença, e no sentido de salvaguardar tanto o bem-estar da criança em causa como de todas as outras a seu cargo, a instituição pode não ser capaz de suprir as necessidades daquela criança naquele momento. Posto isto, com base na informação clínica do médico assistente, tendo em consideração o tipo de cuidados e vigilância de saúde que a criança necessita, assim como os recursos que, naquele momento, a instituição tem disponíveis, esta poderá ou não ter condições para receber a criança nas suas instalações, sendo essa informação aferida e comunicada em tempo útil;
6. A administração de medicação na instituição depende do envio, através da aplicação Educabiz, de uma cópia da receita médica onde seja claramente visível o nome da criança, a data da prescrição, o medicamento, a dosagem e a frequência de administração. Os pais devem ainda indicar por escrito a hora e data da última administração, sendo igualmente registada na plataforma Educabiz a data e hora de administração da medicação na Instituição. Sempre que os medicamentos necessitarem de condições especiais de conservação (por Ex: frio) deve ser enviada apenas a dose a administrar na instituição. Neste sentido os pais devem ajustar o horário da medicação, sempre que possível, para que não coincida com a permanência da criança na instituição;
7. Qualquer criança que seja portadora de qualquer tipo de parasitas (piolhos, lêndeas, oxiúros, etc.) será impedida de permanecer na Creche, até a situação estar sanada e o parasita erradicado;
8. A Instituição não poderá ser responsabilizada pelo contágio de parasitas. Deverão os pais/encarregados de educação informar a Instituição e procederem ao tratamento adequado.

9. Em caso de pandemia a instituição adaptará as medidas sanitárias às recomendações emanadas pela autoridade de saúde territorialmente competente, informando os pais das mesmas.

Artigo 37º

Transporte Escolar

A requisição do transporte escolar deve ser feita na secretaria durante todo o ano. O preçário estabelecido será atualizado todos os anos letivos pela Direção.

Capítulo X Disposições finais

Artigo 38º

Alterações ao Regulamento Interno

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos serviços deverão informar e contratualizar com os Encarregados de Educação ou representantes legais das crianças 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 assistem.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico do Pré-Escolar.

Artigo 39º

Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos pela Direção em harmonia com a legislação em vigor.

Artigo 40º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no início de cada ano letivo.

Aprovado pela Direção

O Presidente

ANEXO

Tabela de Comparticipações Familiares Pré-Escolar Ano letivo 2022/2023 SMN 2022 – 705.00€

Escalões de Rendimento	Escalões de Capitação	Percentagem a aplicar	Comparticipação a pagar
Até 30% S.M.N.	Até 211.50€	15%	Até 31.72€
De 30% a 50%	De 211.51€ a 352.50€	22.5%	De 47.58€ a 79.31€
De 50% a 70%	De 352.51€ a 493.50€	27.5%	De 96.94€ a 135.71€
De 70% a 100%	De 493.51€ a 705.00€	30%	De 148.05€ a 211.50€
De 100% a 150%	De 705.01€ a 1057.50€	32,5%	De 229.12€ a 343.68€
Mais de 150%	Mais de 1057.51€	35%	370.12€

Pela Direção, O Presidente
