REGULAMENTO INTERNO DE PRÉ-ESCOLAR

PARA CRECHE E PRÉ-ESCOLAR

ÍNDICE

CAPÍTULO I – Disposições Gerais 4
Norma I - Âmbito de Aplicação 4
Norma II - Objetivos do Regulamento 5
Norma III - Objetivos Gerais do Pré-Escolar 5
Capítulo II – Serviços Prestados 6
Norma IV - Componente Letiva 6
Norma V - Componente de animação E Apoio à familia 7
Norma VI - Documentos Orientadores 7
Capítulo III - Processo de Admissão de Clientes 7
Norma VII - Condições de Admissão 7
Norma VIII – Candidatura 8
Norma IX – Admissão 9
Norma XI - Lista de Espera 11
Norma XII - Acolhimento de Novos Clientes 11
Norma XIII - Processo Individual do Cliente 11
Norma XIV - Responsabilidade de Admissão 12
Norma XV - Contrato de Prestação de Serviços 12
Norma XVI - Desistência da Frequência dos Serviços 12
Capítulo IV - Instalações e regras de funcionamento 12
Norma XVII - Horário de Funcionamento 13
Norma XVIII - Acesso ao Estabelecimento 14
Norma XIX - Seguro 15
Norma XX - Refeições 15
Norma XXI- Saúde e Cuidados pessoais 15
Norma XXII - Pertences Individuais Obrigatórios 16
Norma XXIII – Equipamento 17
Norma XXIV - Atividades Comparticipadas pela Família 17
Norma XXV – Visitas De Estudo 18
Norma XXVI – Quadro de pessoal 18
Norma XXVII - Competências da Direção 18
Norma XXVIII - Direção técnica/pedagógica 18
Capítulo V - Comparticipações Familiares 19
Norma XXIX - Tabela de Comparticipações Familiares 19
Norma XXX - Pagamento da Comparticipação Familiar 20

Capítulo VI - Direitos e Deveres 21
Norma XXXI - Direitos dos Clientes 21
Norma XXXII - Deveres dos Clientes 22
Norma XXXIII - Direitos da Entidade 23
Norma XXXIV - Deveres da Entidade Gestora da instituição 24
Norma XXXV - Contrato 24
Norma XXXVI - Cessação da Prestação de Serviços por fato não Imputável ao Prestador 25
Norma XXXVII - Livro de Reclamações 25
Norma XXXXVIII - Livro de Elogios 25
CAPÍTULO VII – Disposições Finais 25
Norma XXXIX - Alterações ao Regulamento 25
Norma XL - Integração de Lacunas 26
Norma XLI - Disposições Complementares 26
Norma XLII - Entrada em vigor 26
Norma XLIII – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL 27

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

A Liga dos Amigos da Quinta do Conde é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), com estatuto de utilidade pública, sede na Rua Ilha de Porto Santo, Edifício Creche, 2975-235 Quinta do Conde, localização onde se situam as Instalações das Respostas Sociais "Creche" e "Pré-Escolar".

Rege-se pelo acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social, IP/Centro Distrital de Setúbal, Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares/Direção de Serviços da Região de Lisboa e Vale do Tejo e a Liga dos Amigos da Quinta do Conde em 31/08/2015, para a resposta social de Pré- Escolar e rege-se pelos Estatutos da LAQC e por este Regulamento Interno.

A Lei-quadro da Educação Pré-Escolar estabelece como princípio geral que a "*educação pré-escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita relação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário*".

NORMA I - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. A Liga dos Amigos da Quinta do Conde tem como principal objetivo cooperar no apoio social à família e à comunidade, promovendo ações conducentes a participar no desenvolvimento integrado da comunidade, nomeadamente nos setores social, ambiental, cultural e ecológico, colaborando com outros organismos, particularmente a Administração Central e Local.

2. É uma instituição prestadora de serviços, rege-se pelos seus estatutos, pelos princípios de igualdade e universalidade dos direitos consignados na Constituição da República Portuguesa e demais leis e normas aplicáveis ao seu estatuto jurídico de Instituição Particular de Solidariedade Social e ao seu estatuto de Utilidade Pública.

3. É igualmente relevante e norteador da sua conduta os preceitos consignados na Carta dos Direitos Universais da Criança, nomeadamente o direito a cuidados especiais de proteção para o desenvolvimento completo e harmonioso da sua personalidade.

Pois só com muito amor e compreensão desenvolverá as aptidões necessárias para se tornar um membro ativo de uma sociedade que se quer justa e igualitária.

4. A Resposta Social de Pré-Escolar assegura o atendimento a crianças entre os 3 anos e a

idade de ingresso no Primeiro Ciclo do ensino básico, tendo capacidade para atender 75 crianças, residentes na Freguesia da Quinta do Conde, no Concelho de Sesimbra ou na sua área de influência.

NORMA II - OBJETIVOS DO REGULAMENTO

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças, famílias, sócios, colaboradores e todos os que estão em contacto com a Instituição.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição como prestadora de serviços.
3. Promover a participação ativa entre crianças, pais, familiares, encarregados de educação ou dos representantes legais das crianças, ao nível da gestão da própria resposta social.

NORMA III - OBJETIVOS GERAIS DO PRÉ-ESCOLAR

O Pré-Escolar presta serviços e desenvolve atividades visando especialmente:

1. Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva.
2. Promover o desenvolvimento pessoal e social das crianças com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania.
3. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade.
4. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem.
5. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas.
6. Desenvolver a expressão e comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, informação, de sensibilidade estética e de compreensão do mundo;
7. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico.
8. Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança.
9. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva articulação com a comunidade.

10. Dinamizar e promover o contacto entre as diferentes respostas sociais da LAQC.

CAPÍTULO II – SERVIÇOS PRESTADOS

1. A LAQC é uma Instituição que presta serviços vocacionados para a aprendizagem e o desenvolvimento da criança, proporcionando atividades letivas e atividades de animação e de apoio à família. É um espaço pensado e organizado em função do bem estar das crianças e adequado aos seus interesses e necessidades, num ambiente educativo inclusivo. Pretende igualmente, promover uma maior igualdade de oportunidades relativamente às condições de vida e aprendizagens futuras, pois entende que a Educação Pré-Escolar tem um papel determinante no início de um processo de educação que se desenvolverá ao longo de toda a vida.

2.. Numa Sociedade em que as Famílias necessitam de ter um papel cada vez mais ativo, o que não lhes permite passar mais tempo com os seus educandos, o acesso a uma educação Pré-Escolar de qualidade tem um impacto duradouro na vida atual e futura das crianças, no sucesso educativo e na sua integração social, numa Sociedade que se quer JUSTA e IGUALITÁRIA.

1. Os serviços prestados pelo Pré-Escolar comportam duas componentes essenciais:

a) Componente letiva.

b) Componente de animação e de apoio à família.

NORMA IV - COMPONENTE LETIVA

Esta componente promove:

1. O desenvolvimento e a aprendizagem como vertentes indissociáveis.

2. O reconhecimento da criança como sujeito e agente no processo educativo.

3. A exigência de resposta a todas as crianças, no respeito pela sua individualidade e igualdade de oportunidades.

4. O desenvolvimento e a aprendizagem processam-se de forma holística.

5. O brincar como meio privilegiado de aprendizagem que leva ao desenvolvimento de competências transversais a todas as áreas do desenvolvimento e aprendizagem

6. A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família.

7.O desenvolvimento global da criança, ao nível emocional, cognitivo, comunicacional, social e motor, através da implementação e adequabilidade de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas.

NORMA V - COMPONENTE DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMILIA

Esta componente comporta:

1. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança.
2. Nutrição e alimentação adequadas, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica.
3. Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família.

NORMA VI - DOCUMENTOS ORIENTADORES

A equipa pedagógica elabora o seu Projeto Curricular de Grupo, após a análise diagnóstica das dificuldades das crianças e das propostas de melhoramento. O Plano Anual de Atividades enquanto documento orientador flexível, define em função do Projeto Educativo da Instituição os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e são identificados os recursos (materiais e humanos) necessários à sua execução.

CAPÍTULO III - PROCESSO DE ADMISSÃO DE CLIENTES

A organização do processo de admissão é da competência dos serviços administrativos da Instituição, que o encaminha para os recursos humanos que procederá ao cálculo da mensalidade e informação aos interessados, sob orientação da Direção.

NORMA VII - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão nesta Instituição:

1. Ser residente na Freguesia da Quinta do Conde, no Concelho de Sesimbra ou num dos concelhos limítrofes ou que um dos pais da criança trabalhe na freguesia da Quinta do Conde.
2. Satisfaçam a legislação e normas aplicáveis às respostas sociais para que a Instituição está vocacionada.
3. No ato da matrícula assinar contrato de prestação de serviços tendo como outorgantes os representantes legais da criança e da Instituição.
4. A criança ter idade igual ou superior a 3 anos e até ter idade para ingressar no Primeiro Ciclo do ensino básico.

NORMA VIII – CANDIDATURA

1. Para efeitos de admissão, ao longo do ano são rececionadas as inscrições com o preenchimento de uma ficha de inscrição que, após a admissão passará a ser parte integrante do processo da criança, devendo ser entregue cópia da seguinte documentação:

1.1. Fotocópia do documento de identificação dos pais e/ou encarregado de educação.

1.2. Fotocópia do cartão de contribuinte dos pais e/ou encarregado de educação.

1.3. Fotocópia do cartão de Beneficiário da Segurança Social (NISS) dos Pais e/ou Encarregado de educação.

1.4. Fotocópia do cartão de utente dos serviços de saúde.

1.5. Comprovativo da situação das vacinas e declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais de acordo com a Portaria n.º 411/2012 de 14 de dezembro e outras informações tais como dieta, medicação e alergias;

1.6. Duas fotografias (tipo passe) da criança.

1.7. Fotocópia da declaração do IRS (referente ao ano civil anterior à inscrição) ou comprovativo da não entrega de declaração do IRS.

1.8. Fotocópia dos recibos de vencimento dos últimos 3 meses anteriores ao da candidatura.

1.9. Fotocópia dos encargos com habitação (renda de casa do mês anterior ao da candidatura ou da prestação mensal de habitação própria).

1.10. Fotocópia do Acordo de Regulação das Responsabilidades Parentais (em caso de pais divorciados).

1.11. Fotocópia do comprovativo de desemprego (trimestralmente deve fazer prova da situação), caso se encontre a auferir de algum rendimento deve entregar comprovativo.

1.12. Comprovativo/declaração de horário de trabalho, do pai e da mãe ou de quem tem a guarda da criança, passado pela entidade patronal.

1.13. Apresentação do comprovativo de residência.

1.14. Declaração de Consentimento ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais.

1.15. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

2. O período de inscrição decorre durante todo o ano, em horário de expediente, mediante a entrega de ficha própria (cedida pela Instituição), devidamente preenchida e acompanhada com os documentos nela referidos.

   Os pais/encarregados de educação dos clientes que já frequentam a Instituição deverão proceder ao preenchimento da ficha de renovação de matrícula na primeira quinzena de maio de cada ano letivo.

   Para que a candidatura fique formalizada deve efetuar o pagamento da renovação da matrícula e do seguro até ao dia 30 de maio ou perderão o direito à vaga no ano letivo seguinte. Caso haja desistência por parte dos pais/encarregados de educação apenas será devolvido o valor do seguro.

3. A formalização da inscrição dos candidatos admitidos deverá efetuar-se até ao dia 15 de junho, com a entrega dos documentos mencionados no **ponto 1.1.** ao **1.9.**

Após conhecimento do valor da mensalidade atribuída, o pagamento deve ser efetuado no prazo de dois dias úteis.

4. A lista de candidatos admitidos será afixada na primeira quinzena de julho.

5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o exercício de responsabilidades parentais/poder paternal ou determine a tutela/curatela.

A admissão só será considerada se o processo do utente estiver completo. No caso de não ser entregue a documentação solicitada para o cálculo da comparticipação familiar, ficará sujeito ao pagamento da mensalidade máxima.

NORMA IX – ADMISSÃO

1. É da competência do Presidente da Direção a admissão dos clientes após a receção dos respetivos processos de admissão já concluídos em articulação com a Coordenação Pedagógica.

2. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 5 dias úteis.

3. No ato da renovação da matrícula e na admissão de novos clientes são devidos os seguintes pagamentos: custo de matrícula (70,00 €), custos administrativos (elaboração de toda a documentação relativa ao processo), seguro escolar (3,00 € mensal).

4. Nos casos em que a matrícula é renovada nos seis meses seguintes à primeira matrícula, e só nesses casos, o valor a pagar na renovação é reduzido em 50%.

5. Redução da comparticipação familiar por frequência de mais de um utente do mesmo agregado familiar (10% da mensalidade do segundo elemento familiar).

NORMA X - CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

A admissão de crianças encontra-se condicionada pela existência de vagas e pelos seguintes critérios de prioridade de seleção:

Critérios	Pontuação
Já se encontrar a frequentar o Pré-Escolar sem ter mensalidades e/ou outros pagamentos em atraso à LAQC.	10
Transitar da Creche para o Pré-Escolar sem ter mensalidades e/ou outros pagamentos em atraso à LAQC.	9
Crianças de meio economicamente desfavorecido	8
Filhos de Colaboradores.	7
Irmãos de crianças que frequentem a Instituição.	6
Crianças em situação de risco.	5
Filhos de famílias monoparentais ou numerosas.	4
Crianças com os Pais a trabalhar na área geográfica da Instituição.	3
Crianças que ambos os pais estejam empregados.	2
Crianças por ordem de inscrição.	1

Nota: Cabe à Direção analisar e decidir sobre outras situações aqui não previstas de acordo com a urgência da integração.

NORMA XI - LISTA DE ESPERA

1. Caso não seja possível proceder à admissão, por inexistência de vaga, é criada uma lista de espera para o corrente ano letivo, tendo em atenção a idade dos candidatos e os critérios de admissão consagrados na norma anterior.
2. A saída da lista de espera será sempre por motivo de desistência, devendo os pais/encarregados de educação da criança informar a LAQC.
3. A permanência na lista de espera é válida durante um ano letivo, dando-se conhecimento aos Pais/Encarregados de educação do facto e qual o lugar que ocupa na mesma.
4. Se durante o período de permanência na lista de espera, os Pais/ Encarregados de educação forem contatado para dar início ao processo de matrícula e recusarem fazê-lo, o candidato é eliminado da mesma.

NORMA XII - ACOLHIMENTO DE NOVOS CLIENTES

O acolhimento de novos clientes orienta-se pelos seguintes procedimentos:

1. No primeiro dia da criança na Instituição, a educadora/auxiliar de ação educativa estará disponível para acolher cada criança e respetiva família, assim como prestar os esclarecimentos considerados necessários.

2. Reforçar a importância da participação das Famílias nas atividades desenvolvidas.

3. A educadora/auxiliar de ação educativa fará à criança a apresentação de todos os espaços do edifício que irá utilizar.

4. A criança é apresentada ao grupo e integrada nas rotinas, tendo um papel ativo na elaboração das regras.

5. Após a fase inicial de frequência da criança na Instituição até ao mês de outubro é realizada uma reflexão/avaliação na área de Formação Pessoal e Social em que são referidas as questões relacionadas com a adaptação (pares, adultos e espaço), independência e autonomia e convivência democrática e cidadania, identificando deste modo as suas fragilidades e as estratégias a implementar.

NORMA XIII - PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

1. Após a admissão da criança é marcada uma reunião com os pais e/ou encarregados de educação e a educadora, a fim de preencher alguns dos documentos que constituem o Processo Individual da Criança.

2. Dever-se-ão fornecer informações atualizadas, bem como outros elementos que se considerem relevantes para a constituição do processo individual.
3. Constará ainda do processo individual, toda a informação relativa à evolução do desenvolvimento da criança durante a sua permanência nas instalações do Pré-Escolar.
4. Alguns dos documentos que fazem parte do Processo Individual da Criança são arquivados em local próprio e acessível para consulta, garantindo sempre a sua confidencialidade. Sendo que, alguns dos documentos dos seus educandos os pais/encarregados de educação podem consultá-los na plataforma Educabiz.

NORMA XIV - RESPONSABILIDADE DE ADMISSÃO

A admissão do cliente na resposta social é da responsabilidade da Direção da Liga dos Amigos da Quinta do Conde e será feita de acordo com as normas constantes no presente Regulamento.

NORMA XV - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Com a admissão da criança será celebrado por escrito com os pais e/ou encarregados de educação seu(s) representante(s), um contrato onde constará, nomeadamente, o serviço (resposta social) contratada, o respetivo horário, o preço praticado, o período de vigência do contrato e as condições em que poderá haver lugar à sua cessação.
2. Sempre que se verifiquem alterações nos elementos referidos no número anterior haverá lugar à atualização, por escrito, através de aditamento ao contrato.

NORMA XVI - DESISTÊNCIA DA FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS

Em caso de desistência da frequência dos serviços da resposta social, o encarregado de educação ou representante legal do cliente deverá comunicar esse facto, por escrito, à Direção da Instituição, com antecedência mínima de trinta dias relativamente à data de desistência. Não sendo cumprido este prazo, sujeitam-se ao pagamento integral da prestação do mês seguinte.

CAPÍTULO IV - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

As instalações da Resposta Social Pré-Escolar da Liga dos Amigos da Quinta do Conde, Instituição de Solidariedade Social (IPSS) estão sediadas na Rua Ilha de Porto Santo, Edifício

Creche 2975-235 Quinta do Conde e as suas instalações são dirigidas para a resposta social de Pré-Escolar, composta por:

1. 3 Salas de atividades (equipadas com materiais adequados), cada sala com capacidade para 25 crianças.

   1 Sala de acolhimento, onde é realizada a receção e a entrega das crianças.

   1 Instalação sanitária adequada à faixa etária e com base de duche.

1.1 Espaços comuns às Respostas Social e Educativa:

- Espaço no exterior relvado, parque infantil devidamente equipado e horta pedagógica.
- Refeitório que funciona também como sala polivalente.
- Cozinha.
- Secretaria e receção.
- Instalações sanitárias, sendo que uma é adaptada para pessoas com mobilidade reduzida.
- Gabinetes.
- Vestiário com balneários para o pessoal.

NORMA XVII - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. O horário de funcionamento da componente letiva no Pré-Escolar é das 9:00h às 15:00h.
2. As atividades de animação e de apoio à família, no período destinado ao acolhimento é das 7:30h às 9:00h e o prolongamento de horário das 15:00h às 19:00h. O tempo destinado ao almoço é de uma hora das 11:45h às 12:45h.
3. A fim de não perturbar o bom funcionamento das atividades (a Auxiliar aguarda pela entrada das crianças para as encaminhar para as respetivas salas, enquanto a Auxiliar da outra sala não entra ao serviço, para que as Educadoras possam iniciar a sua rotina matinal, o que é de todo fundamental para a estruturação/organização do planeamento diário), deste modo é essencial que a entrada das crianças não ocorra para além das 9:10h, salvo em casos excecionais e devidamente justificados. Caso estas situações, se tornem recorrentes (entrada após as 9:10h), as mesmas serão registadas na Plataforma Educabiz, a fim de evitar o transtorno causado, será aplicada uma coima de 5,00 €.
4. Sempre que a permanência das crianças se prolongue para além das 16:00h para os (pais/ encarregados de educação desempregados, domésticas...) estão sujeitos às seguintes coimas:

Entre as 16:00h e as 16:30h serão cobrados 5,00 €, havendo ainda um agravamento de 5,00 € por cada 15 minutos adicionais até à hora limite da entrega da criança. Este valor vai reverter para o pagamento das horas a mais realizadas pela (s) Auxiliares (s) em questão.

Entre as 19:00h e as 19:30h serão cobrados 5,00 €, havendo ainda um agravamento de 5,00 € por cada 15 minutos adicionais até à hora limite da entrega da criança.

O horário dos telefonemas para as Educadoras ficará compreendido entre as 16:00h e as 17:00h, à exceção de situações de urgência. Nestes casos as chamadas poderão ser feitas a qualquer hora, apenas para a secretaria, que fará chegar as mensagens às responsáveis de sala.

5. A secretaria da Instituição funciona das 9:00h às 17:30h.
6. A tesouraria da Instituição funciona das 9:00h às 17:00h.
7. A Resposta Social de Pré-Escolar oferece aos pais o seguinte horário de frequência:
   a) Das 7:30h às 19:00h, com o pagamento integral da mensalidade.
   b) Para os pais desempregados o horário do funcionamento do seu educando é das 9:00h às 16:00h.

NORMA XVIII - ACESSO AO ESTABELECIMENTO

1. O Pré-Escolar está aberto aos pais e encarregados de educação durante as horas de funcionamento sem prejuízo do normal funcionamento das atividades e sempre com conhecimento prévio da Educadora Responsável, de modo a que a sua presença seja participativa, colaborante e não de interferência ou perturbação do ambiente.
2. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente identificado, e cujo nome conste do impresso *"Quem pode vir buscar a criança"*, bem como na Plataforma Educabiz. Na necessidade da entrega da criança ter que ser feita a outra pessoa, a comunicação deve ser feita atempadamente, por escrito no Educabiz, presencialmente, ou por telefone.

   O representante legal deve indicar os dados do documento de identificação da pessoa autorizada e fazer uma breve descrição física. Tais informações serão tidas em consideração aquando da entrega.

NORMA XIX - SEGURO

1. O seguro de acidentes pessoais é obrigatório.
2. Compete à Instituição celebrar o contrato do seguro para cada cliente.
3. O pagamento do prémio de seguro é imputável ao cliente.
4. A Instituição dará conhecimento do n.º da apólice do seguro, sempre que solicitado.

NORMA XX - REFEIÇÕES

1. A elaboração das ementas é da responsabilidade de uma Nutricionista, em colaboração com a cozinha e a Gestora da qualidade e são divulgadas à sexta-feira na Plataforma Educabiz.
2. As refeições servidas na Instituição são confecionadas de acordo com os padrões dietéticos aconselhados, tendo em conta a idade das crianças.
3. As crianças que necessitem de dietas especiais, carecem da apresentação de uma declaração médica.
4. O horário da refeição, servida no refeitório – almoço e lanche – é adequado a cada grupo e o horário de almoço terá início às 11:45h e o lanche às 15:30h.

NORMA XXI- SAÚDE E CUIDADOS PESSOAIS

1. É da responsabilidade dos pais/encarregados de educação que a criança seja entregue na Instituição em condições de saúde e higiene.
2. Sempre que uma criança apresente sintomas de doença (febre, vómitos, diarreia ...) deverá permanecer em casa. Se apresentar sintomas de doença durante a permanência na Instituição a criança será conduzida para a sala de Isolamento, na companhia da Auxiliar de Ação Educativa da respetiva sala, os pais/encarregados de educação serão informados de imediato, para que, assim que possível, procedam em conformidade.
3. A criança que esteja ausente mais de 4 dias, só pode regressar à Instituição com Declaração Médica, caso se justifique, em como não possui doença infetocontagiosa que a impossibilite de frequentar a Instituição. A LAQC aplica o Decreto-Regulamentar n.º 3/95 de 27 de janeiro de 1995 que aprova a lista de doenças transmissíveis que originam evicção escolar.
4. Durante a permanência das crianças no Pré-Escolar, só serão administrados medicamentos mediante a entrega obrigatória de fotocópia da Guia de Tratamento da Prescrição Médica, onde mencione a dose e a hora de administração. Os medicamentos devem vir devidamente

identificados. É da responsabilidade dos pais/encarregados de educação planear, sempre que possível, que a toma dos medicamentos seja feita em casa.

5. Sempre que sejam detetados casos de Pediculose (piolhos e lêndeas), a Instituição toma as seguintes providências:

a) São informados os pais/encarregados de educação, que terão que vir buscar o seu educando assim que possível, de forma a evitar a propagação.

b) É enviado um recado na Plataforma Educabiz a informar os restantes pais/encarregados de educação da sala em questão, que foi detetada a pediculose, para que efetuem o devido tratamento e/ou prevenção.

c) São enviados todos os pertences da criança para lavar, nomeadamente lençois...

d) As crianças portadoras de parasitas (piolhos e lêndeas) podem ficar suspensas de frequentar a Instituição (caso sejam detetados agentes parasitários, os pais/ encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a LAQC até que apresentem a cabeça completamente limpa).

6. Em caso de acidente, ou doença súbita dentro do equipamento LAQC, serão prestados os cuidados no imediato. Os pais/encarregados de educação serão sempre informados do ocorrido. Mediante a gravidade da situação proceder-se-á da seguinte forma:

a) Em caso de emergência o 112 será contactado e os pais/encarregados de educação serão informados, se estes não tiverem capacidade de chegar no imediato, a criança será acompanhada por um colaborador da Instituição até o pai/encarregado de educação chegar ao local de prestação de cuidados médicos.

b) A LAQC facultará um documento com o n.º da apólice do seguro e a descrição do acidente, o qual acompanhará a criança aos serviços de cuidados médicos.

NORMA XXII - PERTENCES INDIVIDUAIS OBRIGATÓRIOS

1. As crianças deverão trazer para a LAQC os seguintes pertences individuais obrigatórios:

-Mochila com muda de roupa, bem como um saco para a roupa suja.

-Bata e panamá a t-shirt é opcional.

-Copo ou garrafa para a água.

2. Todos os pertences devem vir devidamente identificados.

NORMA XXIII – EQUIPAMENTO

1. O uso de bata e/ou t-shirt da LAQC é obrigatório, pois para além de proteger a roupa no decorrer das suas múltiplas atividades diárias, permite que nas situações de visitas de estudo, seja mais fácil a identificação das crianças.

Aquando da época balnear, as crianças deverão usar a t-shirt e o panamá ou outro equipamento a designar pela Instituição, desde que a utilização do mesmo garanta não só a sua mais fácil identificação, como a sua segurança.

2. A bata, a t-shirt, o panamá ou outros equipamentos a designar são modelos exclusivos da LAQC (pois para além do símbolo da Instituição, tem o seu contato) e serão adquiridos pelos pais/encarregados de Educação na secretaria da Instituição. Às crianças provenientes de meios economicamente mais desfavorecidos, serão disponibilizados os equipamentos.

3. Todas as peças do equipamento individual deverão ser identificadas com o nome da criança, pelo pai/encarregado de educação.

4. É da responsabilidade dos pais/encarregados de educação a higienização e conservação do equipamento dos seus educandos.

5. Os pais/encarregados de educação não devem enviar objetos de valor (fios de ouro, pulseira...), nem brinquedos que coloquem em perigo a segurança dos seus educandos, pelo que a Instituição não se responsabiliza pelo seu extravio.

NORMA XXIV - ATIVIDADES COMPARTICIPADAS PELA FAMÍLIA

1. As inscrições para a frequência de atividades extra curriculares serão realizadas durante o mês de setembro e mediante preenchimento de impresso próprio.

2. Estas atividades são de carater facultativo e decorrerão de outubro a meados de junho, conforme o calendário escolar emanado pela Tutela. São dinamizadas em horário não letivo, por Técnico com formação específica na área.

3. As atividades escolhidas terão em atenção a faixa etária, as necessidades e as motivações das crianças. A sua frequência é condicionada ao número de vagas previstas e acarreta um acréscimo no valor da mensalidade, em caso de atraso no pagamento, o cliente ficará suspenso da participação nas atividades extra curriculares até à regularização do mesmo.

NORMA XXV – VISITAS DE ESTUDO

1. As visitas de estudo são estratégias do processo de ensino-aprendizagem, que permitem que os clientes enriqueçam os seus conhecimentos e diversifiquem as suas experiências para uma melhor apreensão do mundo envolvente.
2. As visitas de estudo são organizadas e planeadas em função do Projeto Educativo da Instituição e do Projeto Curricular de cada grupo. As Educadoras elaboram uma proposta que contempla as visitas a desenvolver no decorrer do ano letivo.
3. No início do ano letivo é dado a conhecer aos pais/encarregados de educação o mapa anual dos passeios/visitas a realizar nesse ano, o custo de cada iniciativa e solicitadas as respetivas autorizações.
4. Para as atividades que decorrem no exterior (praia, natação e outros) a Direção decidirá, em cada ano letivo, qual o valor das mesmas a serem suportados pelos pais/encarregados de educação.

NORMA XXVI – QUADRO DE PESSOAL

1. O quadro de pessoal desta resposta social será afixado em local visível contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, conforme definido no acordo de cooperação.

NORMA XXVII - COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO

A Direção da LAQC tem por função a gestão e coordenação da Instituição (clientes e colaboradores), assim como a manutenção e preservação dos equipamentos onde funcionam as suas Respostas Sociais (Creche e Pré-Escolar).

NORMA XXVIII - DIREÇÃO TÉCNICA/PEDAGÓGICA

1. A Direção Técnica/Pedagógica desta Instituição compete a um técnico que responde perante a Direção da LAQC, tem a seu cargo orientar a equipa pedagógica e colaborar na implementação das normas e compromissos assumidos pela Instituição.

   Tendo como premissa os valores em que acreditamos e queremos transmitir a toda a comunidade em que estamos inseridos, acreditamos que só com trabalho em equipa e com a valorização de todos os Colaboradores, podemos desejar um FUTURO promissor.

CAPÍTULO V - COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

NORMA XXIX - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

1. As comparticipações familiares são calculadas de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada em local próprio e visível.
2. De acordo com o Regulamento do anexo da Portaria nº 196-A/2015 na sua redação atual Despacho conjunto n.º 300/97 (2ªsérie) de 9 de setembro, o cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar é realizado 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.

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.

b) Renda de 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) O total das despesas a considerar não pode ultrapassar o RMMG.

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

A tabela de comparticipação aplicada é a seguinte:

Escalões de Rendimentos	Percentagem da capitação
1º Escalão – até 30 % da RMM	Até 29% do valor "per capita"
2º Escalão > 30% até 50% da RMM	Até 36.5% do valor "per capita"

3º Escalão > 50% até 70% da RMM	Até 41.5% do valor "per capita"
4º Escalão > 70% até 100% da RMM	Até 44% do valor "per capita"
5º Escalão > 100% até 150% da RMM	Até 46.5% do valor "per capita"
6º Escalão – mais de 150% da RMM	Até 48% do valor "per capita"

Agregado familiar - o conjunto de pessoas ligadas entre si, por vinculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras análogas e desde que vivam em economia comum.

Rendimento anual ilíquido - é a soma dos rendimentos anualmente auferidos a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

Despesas mensais fixas do agregado familiar - o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente a TSU, a renda de casa ou prestação mensal devida pela aquisição de casa própria, despesas de transporte de ida e volta para o trabalho e ainda despesas de medicamentos quando se trate de doenças crónicas.

A Instituição reserva-se no direito de confirmar as informações prestadas quando hajam fundamentado dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, de acordo com critérios de razoabilidade.

3. Existem deduções à mensalidade da comparticipação familiar, nos seguintes casos:

- Quando admitidas crianças órfãs o valor da comparticipação familiar será objeto de análise prévia pela Direção.
- Quando por **motivo devidamente justificado**, uma criança estiver ausente por período igual ou superior a 15 dias consecutivos, terá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar.

4. As comparticipações familiares serão revistas anualmente tendo em linha de conta o rendimento da família, devendo para o efeito os pais / encarregados de educação proceder à apresentação da documentação, ou sempre que o rendimento da família sofra alterações significativas.

NORMA XXX - PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. O pagamento da mensalidade familiar deverá ser efetuado no período: de 1 a 10 de cada mês, na Tesouraria da Instituição, no horário de expediente das 9:00h às 17:00h.
2. Os pagamentos realizados por transferência bancária, quer em formato papel ou por meio eletrónico, (através de serviço de "Homebanking" de qualquer entidade bancária) e deverão ser seguidos de aviso nos serviços administrativos, de modo a colmatar possíveis dificuldades na identificação do ordenante, podendo este aviso ser feito com a entrega do comprovativo de pagamento no supra referido serviço, por via presencial ou através do envio de um e-mail.
3. A comparticipação referente ao mês de agosto tem de ser liquidada até ao dia 30 de janeiro de cada ano, exceto mediante requerimento feito à direção e nunca ultrapassado a data de 31 de maio do corrente ano.
4. Quando, sem justificação, o pagamento da mensalidade da comparticipação familiar não for efetuado dentro do prazo estabelecido, haverá lugar à cobrança das seguintes coimas:

   Entre os dias 11 e 15 – 10,00 €

   Entre os dias 16 e 20 – 20,00 €

   Entre os dias 21 e 30 – 30,00 €

   Depois do dia 30 – acresce 1 €/dia.
5. Tendo presente a situação social do agregado familiar, cabe à Direção considerar a justificação do atraso no pagamento e decidir em conformidade.
6. Quando, sem justificação, o atraso no pagamento da comparticipação familiar, ultrapassar os trinta dias poderá originar a suspensão da criança na frequência da Instituição.
7. Para assegurar a vaga dos seus educandos os pais/encarregados de educação tem de proceder ao pagamento de 80% do valor da mensalidade.
8. Em caso de desistência do cliente o valor da matrícula não será devolvido.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA XXXI - DIREITOS DOS CLIENTES

São direitos dos clientes ou dos seus pais/encarregados de educação:

1. Propor-se como sócio da Instituição.
2. Tomar conhecimento do Projeto Educativo da Instituição e Projeto Pedagógico de Sala (em reunião de pais/encarregados de educação).
3. Ter conhecimento do Regulamento Interno da resposta social.
4. Ter acesso à ementa através da Plataforma Educabiz.

5. A informação sobre o funcionamento da Instituição e à qualidade dos serviços prestados.
6. Visitar as instalações, acompanhados por Técnico responsável em horário acordado ou no dia da entrevista.
7. A proteção e segurança enquanto a criança permanecer nas instalações da Instituição.
8. A participar e a expressar as suas opiniões nas questões que dizem respeito à educação e funcionamento da Instituição.
9. Ver respeitado o sigilo das informações facultadas à Equipa Pedagógica.
10. Contatar com a educadora, durante o horário de atendimento (dado a conhecer aquando da reunião com os pais/encarregados de educação) para partilha de informações sobre o seu educando.
11. Ser informado das necessidades de apoio relacionadas com outros técnicos (médico, psicólogo, terapeuta, Equipa da Eli...).

São ainda direitos das crianças:

a) Disporem de um contexto relacional suficientemente seguro, previsível e organizado.

b) Usufruírem de atividades desenvolvidas no âmbito de uma relação sã e geradora de uma forte ligação afetiva.

c) Serem respeitadas pela comunidade educativa.

d) Receberem oportunidades iguais para um desenvolvimento equilibrado e harmonioso.

e) Terem boas condições de higiene e segurança quer física quer psicológica.

f) Serem assistidas em caso de doença ou acidente – contactando-se de imediato o Instituto de Emergência Médica (INEM – 112), e atuando-se de acordo com os aconselhamentos fornecidos, providenciando-se para que os pais sejam imediatamente avisados.

g) Usufruírem de uma relação de respeito e confiança com adultos assertivos, interventivos e que as ouçam, colocando em prática o compromisso da cidadania, de admitir a forma de ser, pensar e sentir de todos.

NORMA XXXII - DEVERES DOS CLIENTES

São deveres dos clientes pais/encarregados de educação:

1. Serem assíduos e pontuais.
2. Comunicarem e justificarem as ausências dos seus educandos.

3. Adquirirem hábitos sociais elementares de higiene e de alimentação promotores de saúde (é saudável que as crianças tomem o pequeno almoço em casa).
4. Respeitarem as regras da Instituição.
5. Usarem bata e panamá (dado a conhecer o modelo e cor, aquando da reunião com os pais/encarregados de educação) e vestuário prático.
6. Respeitarem todos os membros da comunidade educativa.
7. Respeitarem e cumprirem o Contrato de Admissão.
8. Os pais/encarregados de educação desempregados, devem fazer prova trimestral da sua situação de desemprego.

São ainda deveres dos pais, legais representantes do seu educando os pais/ encarregados de educação:

1. Pagar mensalmente, dentro dos prazos previamente estabelecidos, a comparticipação financeira.
2. Colaborarem com toda a equipa e participarem nas reuniões de pais e encarregados de educação e demais ações a desenvolver pela Instituição.
3. Prestarem todas as declarações solicitadas e entregarem todos os documentos necessários à elaboração do processo da criança.
4. Responsabilizarem-se pela saúde da criança (sintomas febris, vómitos, diarreias e outro sintomas de doença infetocontagiosa), sempre que a situação o exija, deverá ser retirada da Instituição sendo o seu regresso acompanhado de justificação médica, sempre que tal se justifique.
5. Efetuarem o pagamento do seguro anual.
6. Conhecerem e cumprirem as normas do presente Regulamento Interno.

NORMA XXXIII - DIREITOS DA ENTIDADE GESTORA DA INSTITUIÇÃO

São direitos da entidade gestora do Pré-Escolar da Liga dos Amigos da Quinta do Conde:

1. Ser respeitada.
2. Ser apoiada no exercício das suas funções.
3. Ser informada de qualquer ocorrência ou incidente relacionado com o cliente.
4. Aplicar e fazer aplicar o presente regulamento e demais legislação que defenda os interesses e direitos gerais da Instituição.

5. Ter um horário que possa ser ajustado às necessidades do cliente e/ou pais ou encarregados de educação.
6. Colaborar na definição de critérios justos e objetivos para a avaliação periódica da prestação de serviço do pessoal com vista à sua promoção.
7. Definir e aplicar as comparticipações financeiras.

NORMA XXXIV - DEVERES DA ENTIDADE GESTORA DA INSTITUIÇÃO

São deveres da Instituição Liga dos Amigos da Quinta do Conde:

1. Planear as atividades lúdicas e pedagógicas, rotinas e outros serviços, primando pela qualidade do serviço.
2. Prestar os serviços para que está vocacionada e respeitar os fins a que se propõe.
3. Respeitar integralmente os direitos das crianças.
4. Zelar pela educação, bem-estar e segurança das crianças.
5. Respeitar com urbanidade e probidade todas as crianças, seus representantes legais e demais pessoas e Instituições que se relacionem com o Pré-Escolar.
6. Realizar reuniões periódicas globais e sectoriais com o pessoal (sempre que se julgue necessário).
7. Guardar confidencialidade nas informações prestadas pelos clientes e pelos seus representantes legais.
8. Prestar com lealdade, todas as informações solicitadas pelos utentes ou seus representantes legais.
9. Manter atualizados, em processos independentes, os registos administrativos e pedagógicos das crianças.
10. Promover reuniões periódicas com os pais/encarregados de educação.
11. Contribuir para a estabilidade afetiva de cada criança.
12. Desenvolver capacidades de expressão verbal e suscitar o interesse pela não-verbal.
13. Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades promovendo a melhor orientação e encaminhamento das crianças.

NORMA XXXV - CONTRATO

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal da entidade gestora da Instituição / celebrar por escrito, um contrato de prestação de serviços, consentâneo

com o presente Regulamento Interno.

NORMA XXXVI - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FATO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

Nos termos dos Estatutos, do presente Regulamento e demais legislação aplicável, a Instituição pode cessar a Prestação de Serviços nos seguintes casos:

1. Desrespeito pelos Estatutos da Liga dos Amigos da Quinta do Conde e do presente Regulamento.
2. O não pagamento da mensalidade da comparticipação financeira nos termos das Normas XXXV do Contrato de Prestação de Serviços.
3. A prestação de falsas declarações para a elaboração do Processo Individual da Criança, especialmente a declaração de rendimentos, da condição social da família e do agregado familiar.
4. É ainda possível cessar a prestação de serviços por denúncia do segundo outorgante ou por morte do cliente.

NORMA XXXVII - LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado pelos pais/encarregados de educação junto da secretaria sempre que necessário. Mais se informa, que existe igualmente a possibilidade do Livro de Reclamações eletrónico de acordo com o Decreto Lei nº 74/2017 de 21 de junho.

NORMA XXXXVIII - LIVRO DE ELOGIOS

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade implementado, a LAQC possui um Livro de Elogios que pode ser solicitado pelos pais/encarregados de educação junto da secretaria sempre que necessário.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIX - ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

Nos termos do regulamento em vigor os responsáveis da LAQC deverão informar e contratualizar com os representantes legais dos clientes 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 também comunicadas à entidade competente para acompanhamento técnico da resposta social.

O regulamento será disponibilizado no site da Instituição.

No ato da admissão é celebrado um contrato de prestação de serviços, do qual será entregue uma cópia.

NORMA XL - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA XLI - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. Encerramento

Sábados, domingos, terça-feira de carnaval, feriado municipal (4 de maio), feriados nacionais, 24 e 31 de Dezembro.

No período Natalício a instituição encerra 5 dias úteis, seguidos ou interpolados.

A Instituição também poderá encerrar em situações extraordinárias, nomeadamente, em casos de pandemia, epidemia, desinfestações e obras de caráter urgente, com aviso prévio.

Em caso de situação pandémica aos pais/encarregados de educação aplica-se o desconto previsto na norma norma XXIX ponto 3, exceto em situações que sejam regulamentadas por lei.

2. Férias

Recomenda-se que todas as crianças gozem 4 (quatro) semanas de férias (na marcação das férias é deduzível os dias em que a LAQC encerra) por ano letivo, devendo os pais comunicar, através da Plataforma Educabiz e do link disponibilizado para o efeito a marcação do período de férias pretendido, até 30 de março do ano civil a que se reporte. O Pré Escolar poderá encerrar para férias no mês de agosto, em data a definir pela Direção, para manutenção, limpeza, desinfestação e desinfeção dos espaços.

NORMA XLII - ENTRADA EM VIGOR

Nos termos estatutários, o presente Regulamento entra em vigor trinta dias após a data da sua aprovação pela Direção da LAQC, devendo ser ratificado em Assembleia Geral de Sócios logo que seja possível.

NORMA XLIII – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A Resposta Social rege-se pelos princípios legislativos nacionais em vigor para a educação Pré-Escolar, nomeadamente:

a) Decreto - Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – aprova estatuto das IPSS;
b) Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-escolar;
c) 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;
d) Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
e) Protocolo de Cooperação em vigor;
f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNP;
g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
h) Despacho conjunto n.º 300/97 (2.ª série) de 9 de setembro;
i) Despacho nº 9180/2016 – Diário da República nº 137/2016, Série II de 2016-07-19 (homologa as Orientações Curriculares para a Educação Pré Escolar.

Quinta do Conde, 20 Maio de 2021

A Direção:

Presidente

Vice-Presidente

Secretário

Tesoureiro

Vogal