



REGULAMENTO

JARDIM de INFÂNCIA

ADIC - Associação de Defesa do Idoso e da Criança de Vilarinho, Lousã
T: +351 239 995 690 | F: +351 239 995 332 | W: www.adic.pt
Rua Sra das Preces, nº 4 | Vilarinho | 3200-407 Vilarinho Lsa

Regulamento Interno Jardim de Infância

Preâmbulo

O Regulamento Interno é um dos instrumentos reguladores do Jardim de Infância, enquanto escola e que visa o estabelecimento de regras básicas, de acordo com o regime de autonomia de cada estabelecimento de ensino.

O Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento da escola (Jardim de Infância), de cada um dos seus órgãos de administração, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar. Assim, e mantendo sempre um respeito absoluto pelos normativos legais em vigor, o Regulamento Interno surge como um complemento, especificando os aspetos concretos do contexto em que nos inserimos. Alguns setores podem apresentar regulamentos próprios, os quais podem também ser consultados. As normas aqui apresentadas devem ser cabalmente cumpridas por toda a Comunidade: utente/clientes, pessoal docente e não docente, encarregados de educação, entre outros. O não cumprimento de alguma das regras poderá levar à aplicação de medidas disciplinares. É por isso fundamental que todos conheçam e divulguem o presente documento contribuindo, deste modo, para a promoção de um ambiente salutar e harmonioso onde os nossos alunos possam evoluir de forma integral.

Neste sentido, pretende-se regulamentar a resposta socioeducativa de Jardim de Infância da ADIC – Associação de Defesa do Idoso e da Criança de Vilarinho, Lousã, assim:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma 1ª

Âmbito de aplicação

A ADIC - Associação de Defesa do Idoso e da Criança de Vilarinho, Lousã, e, que adiante designar-se-á pela sigla ADIC ou, ainda, pelas abreviaturas Associação e/ou Instituição, tem acordo de cooperação para a resposta socioeducativa de Jardim de Infância / Educação Pré-Escolar, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra, a 1 de setembro de 1998. É designada por Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, e foi fundada a 4 de março de 1997, com publicação dos estatutos a 14 de novembro de 1999.

A ADIC é uma instituição de utilidade pública a partir de 31 de maio de 2000, com publicação em Diário da República, 3ª série, n.º 126.

Norma 2ª

Legislação aplicável

O Jardim de Infância rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 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 196-A/2015 de 1 de julho, alterada pela Portaria 296/16 de 28 de novembro – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- e) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro;
- f) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Norma 3ª

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- 1) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- 2) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da estrutura prestadora de serviços;
- 3) Promover a participação ativa dos encarregados de educação ao nível da gestão das respostas sociais.

Norma 4ª

Definição e objetivos da resposta socioeducativa

1 - A Educação Pré-Escolar (EPE) é uma resposta socioeducativa que consiste na prestação de serviços tendo como princípio o desenvolvimento equilibrado das crianças desde os 3 anos de idade até ao seu ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais. A EPE favorece a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, sendo complementar da ação educativa da família e devendo estabelecer com a mesma uma estreita relação.

2 - A EPE tem como principais objetivos:

- a) - Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança, com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) - Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) - Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) - Estimular o desenvolvimento global da criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) - Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) - Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) - Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) - Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) - Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- j) - Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

Norma 5ª

Serviços prestados

- 1 - A EPE da ADIC assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - Acolhimento da criança no seu horário de funcionamento;
 - Alimentação, cuidados de higiene e outros, adequados de acordo com a idade e necessidades da criança;
 - Atendimento individualizado de acordo com as capacidades e competências da criança;
 - Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas da criança;
 - Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da EPE e desenvolvimento da criança.
- 2 – A EPE está organizada em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Norma 6ª

Condições de admissão

A admissão da criança será feita atendendo às seguintes condições:

Ter idade compreendida entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, ainda que estes limites etários possam ser ajustados em casos especiais, devidamente fundamentados.

Norma 7ª

Inscrição e/ou renovação da inscrição

1 - Para efeito de admissão e/ou renovação da inscrição, o responsável pela criança deverá dirigir-se ao gabinete técnico, a fim de proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição, que constitui parte integrante do processo de utente, fazendo prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- BI ou Cartão de Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- Cartão de Contribuinte do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- Cartão de beneficiário da Segurança Social do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou do subsistema a que o utente pertença;
- Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar: trabalho dependente; trabalho independente; pensões (velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, rendas temporárias ou vitalícias, prestações a cargo de companhias de seguro, fundos de pensões e pensões de alimentos); prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência); bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura); prediais; capitais (juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros);
- Comprovativos de despesas do agregado familiar: valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido; valor de renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente; despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência; despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica; comparticipação nas despesas na resposta social de ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

2 - O período de candidatura decorre no mês de junho, no entanto, poder-se-ão aceitar inscrições fora do período limitado, de acordo com a lista de vagas existente. As inscrições são válidas somente para o ano letivo em causa, após o qual, deverá proceder-se à renovação da inscrição. É obrigatória a entrega dos

documentos necessários ao cálculo da mensalidade sempre que haja atualização dos rendimentos.

3 - Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

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

Norma 8ª

CrITÉrios de admissÃO

São critérios de prioridade na seleção:

- a) Crianças oriundas de famílias com baixos recursos económicos;
- b) Crianças em situação de risco social;
- c) Crianças de famílias monoparentais;
- d) Crianças cujos pais estejam ausentes ou indisponíveis para assegurarem os cuidados necessários;
- e) Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento.

Norma 9ª

AdmissÃO

1 - Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Educadora de Infância, a quem compete elaborar a proposta de admissão. A proposta referida terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes deste regulamento;

2 - É competente para decidir o processo de admissão a Direção da Associação;

3 - Da decisão será dado conhecimento, aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, no prazo de 15 dias.

Norma 10ª

Acolhimento de novos utentes

O acolhimento nos primeiros dias é feito sob uma atenção redobrada por parte dos técnicos que convivem com a criança, de modo a que a integração na Associação decorra da melhor forma possível.

Norma 11ª

Processo individual do utente

Para cada criança, é organizado um processo individual e confidencial, que engloba a Ficha de Inscrição / Admissão / Diagnóstico; Contrato de Prestação de Serviços; Termo de Responsabilidade de Saídas e Imagem; e por toda a documentação referida no ponto 1 da Norma 7ª do presente regulamento.

Norma 12ª

Lista de espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, é comunicado ao encarregado de educação da criança a posição que esta ocupa na lista de espera. Caso surja posteriormente vaga, será imediatamente comunicada a possibilidade de integrar a resposta socioeducativa na qual está inscrita.

Norma 13ª

Anulação de frequência / matrícula

A inscrição da criança é anulada:

- a) Por iniciativa do encarregado de educação, devendo o aviso de anulação ser feito por escrito à Instituição durante a primeira quinzena que antecede, sob pena de ser obrigatório o pagamento do mês que se segue;
- b) Quando no último dia útil do mês em curso a mensalidade não seja paga;
- c) Quando se certifique haver intenção deliberada de falsear declarações e documentos;
- d) Quando se verifique desrespeito sistemático do regulamento.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma 14ª

Instalações

1 - A EPE funciona nas instalações da EB1 de Vilarinho, na Rua do Outeiro. Este espaço é propriedade da Câmara Municipal da Lousã.

A sede da ADIC fica localizada na Rua Senhora das Preces, nº 4 – Vilarinho, onde funciona a secretaria, gabinete técnico, cozinha e lavandaria.

2 - A EPE compreende os seguintes espaços:

- a) Sala de atividades;
- b) Dormitório;
- c) Refeitório;
- d) Instalações sanitárias;
- e) Zona de higiene;
- f) Hall;
- g) Gabinete da Educadora;
- h) Despensa e arrumos;
- i) Espaços exteriores.

Norma 15ª

Normas de funcionamento

Calendário escolar

O ano letivo tem início no primeiro dia útil do mês de setembro e decorre até ao dia 30 de junho do ano seguinte. Durante os meses de julho e agosto a EPE funciona, contudo, com atividades com um carácter mais lúdico.

A Instituição funciona de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, e terça-feira de Carnaval. Poderá ainda encerrar algum dia excecionalmente, contudo, haverá sempre um aviso prévio aos encarregados de educação.

Horário do estabelecimento

A EPE funciona de segunda a sexta-feira, no período das 07h00-19h00. No entanto, caso não se verifique a necessidade, por falta de presença de utentes, este horário extremamente alargado de 12 horas, poderá, eventualmente, ser reajustado.

Horário da componente educativa: das 09h00-12h00 e das 14h00-16h00.

Horário da componente de apoio à família: das 07h00-09h00, das 12h00-14h00 e das 16h00-19h00.

Se a EPE necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais ou aqueles que tenham a responsabilidade parental com a devida antecedência.

A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em impresso próprio por uma funcionária da instituição e pelo adulto responsável pela criança.

Horário da Educadora de Infância: das 09h00-13h00 e das 14h00-17h00.

Horário de atendimento ao encarregado de educação: é em horário da componente de apoio à família, mediante marcação prévia.

Horário do pessoal auxiliar de ação educativa: este espaço encontra-se em funcionamento desde as 07h00 até às 19h00, existindo uma articulação de horários entre as colaboradoras desta resposta socioeducativa.

Gabinete técnico: das 09h00-13h00 e das 14h00-17h00, com horário de atendimento predefinido, na sede da ADIC.

Frequência das crianças

As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 09h30, salvo justificação e aviso prévio.

A saída não poderá exceder as 19h00, sofrendo, caso este horário não seja cumprido, a penalização de um pagamento correspondente a € 2,50 por cada 15 minutos de atraso;

As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém por eles devidamente autorizado e registado na ficha, no ato da inscrição;

Os pais separados ou divorciados deverão informar a Instituição acerca das responsabilidades parentais e a residência habitual da criança.

Norma 16ª

Pagamento da mensalidade

O pagamento da mensalidade terá que ser efetuado no período compreendido entre os dias 1 e 8 de cada mês, no gabinete técnico da Associação ou através de transferência bancária/débito direto.

Verificando-se atraso no pagamento da mesma, será aplicada uma sanção em forma de multa, sendo de € 2,50 por cada dia de atraso.

Sendo o pagamento efetuado através de transferência bancária, a transferência tem que estar efetivamente realizada até o dia do término do prazo de pagamento, ou então, a Instituição devidamente informada que já foi ordenada a transferência bancária, sendo que neste caso deverá ser remetido o respetivo documento comprovativo dentro do referido prazo.

Caso exista um efetivo e real atraso no pagamento da mensalidade, o encarregado de educação deverá diligenciar pela sua liquidação até ao prazo de pagamento da mensalidade do mês seguinte.

Norma 17ª

Tabela de comparticipações / preçário de mensalidades

1 - A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação em vigor.

2 - De acordo com o disposto na Circular 300/97, do Diário da República – II Série, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é efetuado atendendo à seguinte fórmula:

$RC = \frac{\frac{RAF}{12} - D}{n}$			
RC = Rendimento <i>per capita</i>	RAF = Rendimento anual líquido do agregado familiar	D = Despesas fixas mensais	N = Número de elementos do agregado familiar

No presente regulamento, entende-se por agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.

Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar, consideram-se os seguintes rendimentos: do trabalho dependente; do trabalho independente; de pensões; de prestações sociais; bolsas de estudo e formação; prediais; de capitais e outras fontes de rendimentos.

Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas: o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente sobre o rendimento e da taxa social única; o valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria permanente; as despesas com saúde

e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica e comparticipação nas despesas na resposta social de ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

A comparticipação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar, calculada com base nos seguintes escalões de rendimento per capita, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

- 1º Escalão - até $\leq 30\%$ da RMM;
- 2º Escalão - $> 30\%$ a $\leq 50\%$ da RMM;
- 3º Escalão - $> 50\%$ a $\leq 70\%$ da RMM;
- 4º Escalão - $> 70\%$ a $\leq 100\%$ da RMM;
- 5º Escalão - $> 100\%$ a $\leq 150\%$ da RMM;
- 6º Escalão - $> 150\%$ da RMM.

A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

1º Escalão	2º Escalão	3º Escalão	4º Escalão	5º Escalão	6º Escalão
15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

3 - Se o agregado familiar não apresentar os comprovativos exigidos para o cálculo da comparticipação familiar dentro do prazo estipulado, que é o período das inscrições, ser-lhe-á aplicada a capitação máxima.

4 - Redução da comparticipação familiar mensal:

Haverá lugar a uma redução de 25% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência exceder 15 dias seguidos, for devidamente justificado e fundamentado, e, seja comunicado na secretaria da instituição com pelo menos uma semana de antecedência, ou, em caso de doença, logo que possível. O desconto fica sem efeito se a mensalidade for liquidada com atraso;

Nos casos em que se verifique a frequência, na EPE, de mais do que um elemento do agregado familiar, a comparticipação do 2º (e/ou dos restantes) será reduzida em 20%;

Os filhos de colaboradoras da ADIC terão uma redução de 50% na mensalidade, sem prejuízo do disposto no nº 2 da norma 17ª.

5 - As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

Norma 18ª

Alimentação

As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais afixadas em lugar visível;

A alimentação diária é constituída por almoço e lanche da tarde;

Caso a criança seja alérgica a algum alimento, tal facto deve ser comunicado e documentado para adequação da dieta alimentar;

As refeições são servidas, salvaguardando situações excepcionais, no seguinte horário:

Almoço – 12h

Lanche – 16h00

Norma 19ª

Passeios ou deslocações

Serão efetuadas saídas ao longo do ano letivo, sempre com o prévio conhecimento e autorização dos pais ou de quem exerce a responsabilidade parental. As crianças que não participem nessas visitas/passeios, não poderão frequentar a Instituição nesse dia ou período. Saídas apeadas dentro da comunidade inserem-se dentro da atividade normal.

Norma 20ª

Quadro de pessoal

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

Assim, o quadro de pessoal afeto à EPE é composto por:

- Uma Educadora de Infância a 100%, efetiva;
- Duas Auxiliares de Educação a 100%, efetivas;
- Uma Auxiliar de Serviços Gerais a 60%, efetiva;
- Duas Cozinheiras a 15%, efetivas;
- Uma Ajudante de Cozinha a 15%, efetiva;
- Uma Diretora Técnica a 10%, efetiva;
- Uma Administrativa a 30%.

Norma 21ª

Direção Técnica e Pedagógica

A Direção Técnica da ADiC compete a uma Técnica, nos termos do Despacho Normativo n.º 99/89 de 11 de setembro, Guião Técnico nº 4 aprovado em 29/11/1996 e Orientação Técnica, Circular nº 11, de 24/06/2004, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

A Direção Pedagógica compete à Educadora de Infância, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo também a responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;

A Diretora Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Diretora Técnica da Instituição.

**CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES****Norma 22ª****Direitos e deveres das crianças**

- 1 - As crianças têm direito a:
 - a) Serem respeitadas e apoiadas por toda a comunidade escolar;
 - b) Um trabalho diário, intencionalizado e planificado, efetuado pela Educadora de Infância, com vista ao seu desenvolvimento equilibrado;
 - c) Ter espaços de convívio com outras crianças, nos quais possam realizar experiências que favoreçam o seu desenvolvimento pessoal e social;
 - d) Animação socioeducativa e atividades pedagógicas definidas de acordo com a sua idade e capacidade;
 - e) Usufruir dos serviços de alimentação – almoço e lanche;
 - f) Hora de dormitório (consoante a idade).
- 2 - As crianças devem:
 - a) Vestir o bibe – o qual deve estar devidamente identificado – antes de iniciarem as atividades. Devem levar o bibe à sexta-feira para lavar e trazê-lo à segunda-feira, devidamente limpo. De notar que, o bibe é de modelo normalizado e sem alterações ao corte;
 - b) Trazer uma mochila com uma muda de roupa e um saco plástico vazio;
 - c) Trazer um chapéu e uma garrafa de água devidamente identificados, que permanecerá na sala de EPE durante o ano letivo;
 - d) Trazer um pente ou escova de cabelo, escova de dentes e pasta de dentes, devidamente identificados;
 - e) Respeitar toda a comunidade;
 - f) Comparecer pontualmente e assiduamente no EPE;
 - g) Apresentar-se na sala com o máximo de asseio e compostura;
 - h) Deixar a sala limpa e arrumada.

Norma 23ª**Direitos e deveres dos pais / encarregados de educação**

- 1 - São direitos/deveres dos pais/encarregados de educação:
 - a) Sendo a educação pré-escolar um complemento de ação educativa de família, esta tem o direito/dever de colaborar na elaboração do Projeto Educativo da Instituição;
 - b) Comparecer sempre que a sua presença seja convocada pela Educadora de Infância, Direção Técnica ou Direção, nomeadamente nas reuniões de pais/encarregados de educação;
 - c) Participar no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
 - d) Constituir uma associação de pais/encarregados de educação de forma a facilitar a interação entre a Direção da ADIC e a comunidade,

correspondendo ao exercício de gestão democrática que se pretende para todo o sistema educativo;

- e) Comparecer em regime de voluntariado, quando for possível e, sob orientação da Educadora de Infância, nas atividades educativas, dentro da EPE ou no exterior;
- f) Participar com a mensalidade estipulada.

Norma 24ª

Direitos e deveres da Instituição

1 - São direitos da Instituição:

- a) Exigir que os utentes e seus familiares respeitem o Regulamento Interno;
- b) Exigir todos os meses, entre os dias 1 e 8, que seja efetuado o pagamento da mensalidade;
- c) Na eventualidade do nome da Associação poder ser denegrido por injúria ou calúnia, por parte dos seus utentes e/ou familiares responsáveis, procederá esta, através da sua Direção, ao apuramento de responsabilidades, podendo inclusive recorrer à via judicial;
- d) Definir critérios que presidam à admissão dos utentes e atribuir prioridade às pessoas social e economicamente mais desfavorecidas ou desprovidas de estruturas familiares de apoio.

2 - São deveres da Instituição:

- a) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada;
- b) Garantir a qualidade e o bom funcionamento da resposta socioeducativa e assegurar o bem-estar e a segurança da criança no respeito pela sua individualidade;
- c) Dispor de Regulamento Interno de EPE;
- d) Planificar anualmente as atividades a desenvolver;
- e) Transferir para uma seguradora, através de contrato de seguro, a responsabilidade civil emergente de acidentes pessoais das crianças;
- f) Afixar, em local visível, o nome da Diretora Técnica e da Diretora Pedagógica, o horário de funcionamento, o horário de atendimento aos familiares e o mapa das ementas;
- g) Melhorar o desempenho institucional, tendo em vista a satisfação das crianças, pais/ encarregados de educação e colaboradoras;
- h) Organizar um processo individual para cada criança e manter o mesmo atualizado, garantindo sempre o sigilo dos dados;
- i) Celebrar com o encarregado de educação da criança um Contrato de Prestação de Serviços;
- j) Dar conhecimento deste regulamento a cada encarregado de educação e fornecer um exemplar no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;

- k) Ter livro de reclamações e mantê-lo acessível, sempre que for solicitado.
- l) Ter Regulamento de Política de Privacidade e de Proteção de Dados Pessoais, de acordo com o disposto no Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho – Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) – e restante legislação aplicável em matéria de privacidade e proteção de dados

Norma 25ª

Direitos e deveres das colaboradoras

1 - Direitos das colaboradoras:

- a) Os consignados na legislação em vigor.

2 – Deveres das colaboradoras:

- b) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Direção da Associação;
- c) Respeitar e tratar com cortesia e lealdade os elementos da Direção, os superiores hierárquicos, as companheiras de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição;
- d) Tratar os utentes com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que ofendam ou atentem contra o seu pudor;
- e) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, empenho e competência;
- f) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho;
- g) Guardar lealdade à ADIC, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a sua privacidade, dos seus utentes e trabalhadores;
- h) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Associação, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não;
- i) Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela ADIC, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional;
- j) Cumprir com as normas de higiene e segurança no trabalho;
- k) Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Associação, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento;
- l) Prestigiar a ADIC e zelar pelos seus interesses, participando os atos que a lesem e de que tenham conhecimento;
- m) Proceder dentro da Associação como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral;
- n) Comunicar à técnica responsável da resposta socioeducativa as faltas e deficiências de que tenham conhecimento;
- o) Não exercer qualquer influência nos pais e/ou encarregado de educação da criança, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar

deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

Norma 26ª

Depósito e guarda dos bens dos utentes

A Associação não se responsabiliza pela deterioração ou extravio do vestuário e outros objetos (de valor ou não), trazidos pela criança. No entanto, serão sempre tomadas as medidas possíveis para que tal não se verifique.

Norma 27ª

Contrato de prestação de serviços

A EPE pressupõe e decorre da celebração de um Contrato de Prestação de Serviços – entre o encarregado de educação da criança e a ADIC – que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão da criança.

Norma 28ª

Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do encarregado de educação

- 1 - O encarregado de educação pode interromper a prestação de serviços por diversos motivos, tais como: férias, ausência temporária, entre outros.
- 2 - As interrupções devem, sempre que possível, ser comunicadas com antecedência prévia.
- 3 - A ausência igual ou superior a 15 dias consecutivos, no mesmo mês, implica o pagamento de 75% da mensalidade.

Norma 29ª

Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

O encarregado de educação da criança pode interromper a prestação de serviços por denúncia, morte, questões de doença, mudança de residência e outros assuntos não imputáveis à Instituição.

Norma 30ª

Reclamações

- 1 - Nos termos da legislação em vigor, a ADIC possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria.
- 2 - As reclamações apresentadas em livro próprio são de imediato encaminhadas para o Instituto de Segurança Social, IP.
- 3 - A Direção responde em prazo considerado útil a toda e qualquer exposição que lhe seja endereçada.
- 4 - Todas as reclamações passam pelos processos de receção, análise, resolução e tratamento da reclamação.

Norma 31ª**Gestão de comportamentos e prevenção de situações de negligência,
abusos e maus-tratos**

Sempre que sejam identificadas eventuais situações de negligência, abusos e maus-tratos, independentemente das mesmas terem tido origem interna ou externa à ADIC, procede-se da seguinte forma:

- 1 - Apelo às entidades e serviços da comunidade com competência em matéria de infância (p. ex. Segurança Social) para uma avaliação da situação;
- 2 - Notificação e sinalização da situação junto das autoridades competentes (p. ex. Comissão de Proteção de Crianças e Jovens);
- 3 - Execução de medidas de proteção da criança em articulação com as autoridades competentes.

**CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS****Norma 32ª****Alterações ao Regulamento**

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

Norma 33ª**Integração de lacunas**

Qualquer situação omissa neste regulamento será suprida pela Direção, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Norma 34ª**Disposições complementares**

Revisto e aprovado, por unanimidade, em reunião de Direção da ADIC, realizada no dia 25/07/2018.

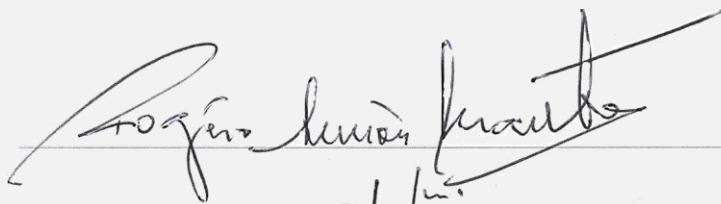
Norma 35ª**Entrada em vigor**

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

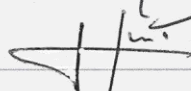
Vilarinho, Lousã, 25 de Julho de 2018

A Direção

Presidente



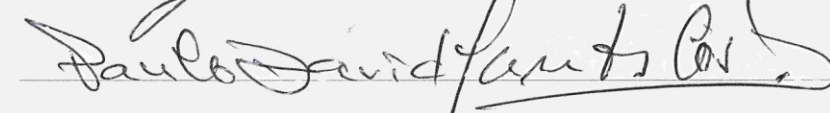
Vice-presidente




Secretário



Tesoureiro



Vogal



Regulamento Interno Jardim de Infância

Preâmbulo

O Regulamento Interno é um dos instrumentos reguladores do Jardim de Infância, enquanto escola e que visa o estabelecimento de regras básicas, de acordo com o regime de autonomia de cada estabelecimento de ensino.

O Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento da escola (Jardim de Infância), de cada um dos seus órgãos de administração, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar. Assim, e mantendo sempre um respeito absoluto pelos normativos legais em vigor, o Regulamento Interno surge como um complemento, especificando os aspetos concretos do contexto em que nos inserimos. Alguns setores podem apresentar regulamentos próprios, os quais podem também ser consultados. As normas aqui apresentadas devem ser cabalmente cumpridas por toda a Comunidade: utente/clientes, pessoal docente e não docente, encarregados de educação, entre outros. O não cumprimento de alguma das regras poderá levar à aplicação de medidas disciplinares. É por isso fundamental que todos conheçam e divulguem o presente documento contribuindo, deste modo, para a promoção de um ambiente salutar e harmonioso onde os nossos alunos possam evoluir de forma integral.

Neste sentido, pretende-se regulamentar a resposta socioeducativa de Jardim de Infância da ADIC – Associação de Defesa do Idoso e da Criança de Vilarinho, Lousã, assim:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma 1ª

Âmbito de aplicação

A ADIC - Associação de Defesa do Idoso e da Criança de Vilarinho, Lousã, e, que adiante designar-se-á pela sigla ADIC ou, ainda, pelas abreviaturas Associação e/ou Instituição, tem acordo de cooperação para a resposta socioeducativa de Jardim de Infância / Educação Pré-Escolar, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra, a 1 de setembro de 1998. É designada por Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, e foi fundada a 4 de março de 1997, com publicação dos estatutos a 14 de novembro de 1999.

A ADIC é uma instituição de utilidade pública a partir de 31 de maio de 2000, com publicação em Diário da República, 3ª série, n.º 126.

Norma 2ª

Legislação aplicável

O Jardim de Infância rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 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 196-A/2015 de 1 de julho, alterada pela Portaria 296/16 de 28 de novembro – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- e) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro;
- f) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Norma 3ª

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- 1) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- 2) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da estrutura prestadora de serviços;
- 3) Promover a participação ativa dos encarregados de educação ao nível da gestão das respostas sociais.

Norma 4ª

Definição e objetivos da resposta socioeducativa

1 - A Educação Pré-Escolar (EPE) é uma resposta socioeducativa que consiste na prestação de serviços tendo como princípio o desenvolvimento equilibrado das crianças desde os 3 anos de idade até ao seu ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais. A EPE favorece a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, sendo complementar da ação educativa da família e devendo estabelecer com a mesma uma estreita relação.

2 - A EPE tem como principais objetivos:

- a) - Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança, com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) - Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) - Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) - Estimular o desenvolvimento global da criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) - Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) - Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) - Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) - Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) - Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- j) - Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

Norma 5ª

Serviços prestados

- 1 - A EPE da ADIC assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - Acolhimento da criança no seu horário de funcionamento;
 - Alimentação, cuidados de higiene e outros, adequados de acordo com a idade e necessidades da criança;
 - Atendimento individualizado de acordo com as capacidades e competências da criança;
 - Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas da criança;
 - Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da EPE e desenvolvimento da criança.
- 2 – A EPE está organizada em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Norma 6ª

Condições de admissão

A admissão da criança será feita atendendo às seguintes condições:

Ter idade compreendida entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, ainda que estes limites etários possam ser ajustados em casos especiais, devidamente fundamentados.

Norma 7ª

Inscrição e/ou renovação da inscrição

1 - Para efeito de admissão e/ou renovação da inscrição, o responsável pela criança deverá dirigir-se ao gabinete técnico, a fim de proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição, que constitui parte integrante do processo de utente, fazendo prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- BI ou Cartão de Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- Cartão de Contribuinte do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- Cartão de beneficiário da Segurança Social do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou do subsistema a que o utente pertença;
- Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar: trabalho dependente; trabalho independente; pensões (velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, rendas temporárias ou vitalícias, prestações a cargo de companhias de seguro, fundos de pensões e pensões de alimentos); prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência); bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura); prediais; capitais (juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros);
- Comprovativos de despesas do agregado familiar: valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido; valor de renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente; despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência; despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica; comparticipação nas despesas na resposta social de ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

2 - O período de candidatura decorre no mês de junho, no entanto, poder-se-ão aceitar inscrições fora do período limitado, de acordo com a lista de vagas existente. As inscrições são válidas somente para o ano letivo em causa, após o qual, deverá proceder-se à renovação da inscrição. É obrigatória a entrega dos

documentos necessários ao cálculo da mensalidade sempre que haja atualização dos rendimentos.

3 - Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

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

Norma 8ª

CrITÉrios de admissÃO

São critérios de prioridade na seleção:

- a) Crianças oriundas de famílias com baixos recursos económicos;
- b) Crianças em situação de risco social;
- c) Crianças de famílias monoparentais;
- d) Crianças cujos pais estejam ausentes ou indisponíveis para assegurarem os cuidados necessários;
- e) Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento.

Norma 9ª

AdmissÃO

1 - Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Educadora de Infância, a quem compete elaborar a proposta de admissão. A proposta referida terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes deste regulamento;

2 - É competente para decidir o processo de admissão a Direção da Associação;

3 - Da decisão será dado conhecimento, aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, no prazo de 15 dias.

Norma 10ª

Acolhimento de novos utentes

O acolhimento nos primeiros dias é feito sob uma atenção redobrada por parte dos técnicos que convivem com a criança, de modo a que a integração na Associação decorra da melhor forma possível.

Norma 11ª

Processo individual do utente

Para cada criança, é organizado um processo individual e confidencial, que engloba a Ficha de Inscrição / Admissão / Diagnóstico; Contrato de Prestação de Serviços; Termo de Responsabilidade de Saídas e Imagem; e por toda a documentação referida no ponto 1 da Norma 7ª do presente regulamento.

Norma 12ª

Lista de espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, é comunicado ao encarregado de educação da criança a posição que esta ocupa na lista de espera. Caso surja posteriormente vaga, será imediatamente comunicada a possibilidade de integrar a resposta socioeducativa na qual está inscrita.

Norma 13ª

Anulação de frequência / matrícula

A inscrição da criança é anulada:

- a) Por iniciativa do encarregado de educação, devendo o aviso de anulação ser feito por escrito à Instituição durante a primeira quinzena que antecede, sob pena de ser obrigatório o pagamento do mês que se segue;
- b) Quando no último dia útil do mês em curso a mensalidade não seja paga;
- c) Quando se certifique haver intenção deliberada de falsear declarações e documentos;
- d) Quando se verifique desrespeito sistemático do regulamento.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma 14ª

Instalações

1 - A EPE funciona nas instalações da EB1 de Vilarinho, na Rua do Outeiro. Este espaço é propriedade da Câmara Municipal da Lousã.

A sede da ADIC fica localizada na Rua Senhora das Preces, nº 4 – Vilarinho, onde funciona a secretaria, gabinete técnico, cozinha e lavandaria.

2 - A EPE compreende os seguintes espaços:

- a) Sala de atividades;
- b) Dormitório;
- c) Refeitório;
- d) Instalações sanitárias;
- e) Zona de higiene;
- f) Hall;
- g) Gabinete da Educadora;
- h) Despensa e arrumos;
- i) Espaços exteriores.

Norma 15ª

Normas de funcionamento

Calendário escolar

O ano letivo tem início no primeiro dia útil do mês de setembro e decorre até ao dia 30 de junho do ano seguinte. Durante os meses de julho e agosto a EPE funciona, contudo, com atividades com um carácter mais lúdico.

A Instituição funciona de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, e terça-feira de Carnaval. Poderá ainda encerrar algum dia excecionalmente, contudo, haverá sempre um aviso prévio aos encarregados de educação.

Horário do estabelecimento

A EPE funciona de segunda a sexta-feira, no período das 07h00-19h00. No entanto, caso não se verifique a necessidade, por falta de presença de utentes, este horário extremamente alargado de 12 horas, poderá, eventualmente, ser reajustado.

Horário da componente educativa: das 09h00-12h00 e das 14h00-16h00.

Horário da componente de apoio à família: das 07h00-09h00, das 12h00-14h00 e das 16h00-19h00.

Se a EPE necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais ou aqueles que tenham a responsabilidade parental com a devida antecedência.

A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em impresso próprio por uma funcionária da instituição e pelo adulto responsável pela criança.

Horário da Educadora de Infância: das 09h00-13h00 e das 14h00-17h00.

Horário de atendimento ao encarregado de educação: é em horário da componente de apoio à família, mediante marcação prévia.

Horário do pessoal auxiliar de ação educativa: este espaço encontra-se em funcionamento desde as 07h00 até às 19h00, existindo uma articulação de horários entre as colaboradoras desta resposta socioeducativa.

Gabinete técnico: das 09h00-13h00 e das 14h00-17h00, com horário de atendimento predefinido, na sede da ADIC.

Frequência das crianças

As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 09h30, salvo justificação e aviso prévio.

A saída não poderá exceder as 19h00, sofrendo, caso este horário não seja cumprido, a penalização de um pagamento correspondente a € 2,50 por cada 15 minutos de atraso;

As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém por eles devidamente autorizado e registado na ficha, no ato da inscrição;

Os pais separados ou divorciados deverão informar a Instituição acerca das responsabilidades parentais e a residência habitual da criança.

Norma 16ª

Pagamento da mensalidade

O pagamento da mensalidade terá que ser efetuado no período compreendido entre os dias 1 e 8 de cada mês, no gabinete técnico da Associação ou através de transferência bancária/débito direto.

Verificando-se atraso no pagamento da mesma, será aplicada uma sanção em forma de multa, sendo de € 2,50 por cada dia de atraso.

Sendo o pagamento efetuado através de transferência bancária, a transferência tem que estar efetivamente realizada até o dia do término do prazo de pagamento, ou então, a Instituição devidamente informada que já foi ordenada a transferência bancária, sendo que neste caso deverá ser remetido o respetivo documento comprovativo dentro do referido prazo.

Caso exista um efetivo e real atraso no pagamento da mensalidade, o encarregado de educação deverá diligenciar pela sua liquidação até ao prazo de pagamento da mensalidade do mês seguinte.

Norma 17ª

Tabela de comparticipações / preço de mensalidades

1 - A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação em vigor.

2 - De acordo com o disposto na Circular 300/97, do Diário da República – II Série, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é efetuado atendendo à seguinte fórmula:

$RC = \frac{\frac{RAF}{12} - D}{n}$			
RC = Rendimento <i>per capita</i>	RAF = Rendimento anual líquido do agregado familiar	D = Despesas fixas mensais	N = Número de elementos do agregado familiar

No presente regulamento, entende-se por agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.

Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar, consideram-se os seguintes rendimentos: do trabalho dependente; do trabalho independente; de pensões; de prestações sociais; bolsas de estudo e formação; prediais; de capitais e outras fontes de rendimentos.

Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas: o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente sobre o rendimento e da taxa social única; o valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria permanente; as despesas com saúde

e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica e comparticipação nas despesas na resposta social de ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

A comparticipação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar, calculada com base nos seguintes escalões de rendimento per capita, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

- 1º Escalão - até $\leq 30\%$ da RMM;
- 2º Escalão - $> 30\%$ a $\leq 50\%$ da RMM;
- 3º Escalão - $> 50\%$ a $\leq 70\%$ da RMM;
- 4º Escalão - $> 70\%$ a $\leq 100\%$ da RMM;
- 5º Escalão - $> 100\%$ a $\leq 150\%$ da RMM;
- 6º Escalão - $> 150\%$ da RMM.

A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

1º Escalão	2º Escalão	3º Escalão	4º Escalão	5º Escalão	6º Escalão
15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

3 - Se o agregado familiar não apresentar os comprovativos exigidos para o cálculo da comparticipação familiar dentro do prazo estipulado, que é o período das inscrições, ser-lhe-á aplicada a capitação máxima.

4 - Redução da comparticipação familiar mensal:

Haverá lugar a uma redução de 25% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência exceder 15 dias seguidos, for devidamente justificado e fundamentado, e, seja comunicado na secretaria da instituição com pelo menos uma semana de antecedência, ou, em caso de doença, logo que possível. O desconto fica sem efeito se a mensalidade for liquidada com atraso;

Nos casos em que se verifique a frequência, na EPE, de mais do que um elemento do agregado familiar, a comparticipação do 2º (e/ou dos restantes) será reduzida em 20%;

Os filhos de colaboradoras da ADIC terão uma redução de 50% na mensalidade, sem prejuízo do disposto no nº 2 da norma 17ª.

5 - As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

Norma 18ª

Alimentação

As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais afixadas em lugar visível;

A alimentação diária é constituída por almoço e lanche da tarde;

Caso a criança seja alérgica a algum alimento, tal facto deve ser comunicado e documentado para adequação da dieta alimentar;

As refeições são servidas, salvaguardando situações excepcionais, no seguinte horário:

Almoço – 12h

Lanche – 16h00

Norma 19ª

Passeios ou deslocações

Serão efetuadas saídas ao longo do ano letivo, sempre com o prévio conhecimento e autorização dos pais ou de quem exerce a responsabilidade parental. As crianças que não participem nessas visitas/passeios, não poderão frequentar a Instituição nesse dia ou período. Saídas apeadas dentro da comunidade inserem-se dentro da atividade normal.

Norma 20ª

Quadro de pessoal

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

Assim, o quadro de pessoal afeto à EPE é composto por:

- Uma Educadora de Infância a 100%, efetiva;
- Duas Auxiliares de Educação a 100%, efetivas;
- Uma Auxiliar de Serviços Gerais a 60%, efetiva;
- Duas Cozinheiras a 15%, efetivas;
- Uma Ajudante de Cozinha a 15%, efetiva;
- Uma Diretora Técnica a 10%, efetiva;
- Uma Administrativa a 30%.

Norma 21ª

Direção Técnica e Pedagógica

A Direção Técnica da ADIC compete a uma Técnica, nos termos do Despacho Normativo n.º 99/89 de 11 de setembro, Guião Técnico nº 4 aprovado em 29/11/1996 e Orientação Técnica, Circular nº 11, de 24/06/2004, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

A Direção Pedagógica compete à Educadora de Infância, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo também a responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;

A Diretora Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Diretora Técnica da Instituição.

**CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES****Norma 22ª****Direitos e deveres das crianças**

- 1 - As crianças têm direito a:
 - a) Serem respeitadas e apoiadas por toda a comunidade escolar;
 - b) Um trabalho diário, intencionalizado e planificado, efetuado pela Educadora de Infância, com vista ao seu desenvolvimento equilibrado;
 - c) Ter espaços de convívio com outras crianças, nos quais possam realizar experiências que favoreçam o seu desenvolvimento pessoal e social;
 - d) Animação socioeducativa e atividades pedagógicas definidas de acordo com a sua idade e capacidade;
 - e) Usufruir dos serviços de alimentação – almoço e lanche;
 - f) Hora de dormitório (consoante a idade).
- 2 - As crianças devem:
 - a) Vestir o bibe – o qual deve estar devidamente identificado – antes de iniciarem as atividades. Devem levar o bibe à sexta-feira para lavar e trazê-lo à segunda-feira, devidamente limpo. De notar que, o bibe é de modelo normalizado e sem alterações ao corte;
 - b) Trazer uma mochila com uma muda de roupa e um saco plástico vazio;
 - c) Trazer um chapéu e uma garrafa de água devidamente identificados, que permanecerá na sala de EPE durante o ano letivo;
 - d) Trazer um pente ou escova de cabelo, escova de dentes e pasta de dentes, devidamente identificados;
 - e) Respeitar toda a comunidade;
 - f) Comparecer pontualmente e assiduamente no EPE;
 - g) Apresentar-se na sala com o máximo de asseio e compostura;
 - h) Deixar a sala limpa e arrumada.

Norma 23ª**Direitos e deveres dos pais / encarregados de educação**

- 1 - São direitos/deveres dos pais/encarregados de educação:
 - a) Sendo a educação pré-escolar um complemento de ação educativa de família, esta tem o direito/dever de colaborar na elaboração do Projeto Educativo da Instituição;
 - b) Comparecer sempre que a sua presença seja convocada pela Educadora de Infância, Direção Técnica ou Direção, nomeadamente nas reuniões de pais/encarregados de educação;
 - c) Participar no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
 - d) Constituir uma associação de pais/encarregados de educação de forma a facilitar a interação entre a Direção da ADIC e a comunidade,

correspondendo ao exercício de gestão democrática que se pretende para todo o sistema educativo;

- e) Comparecer em regime de voluntariado, quando for possível e, sob orientação da Educadora de Infância, nas atividades educativas, dentro da EPE ou no exterior;
- f) Participar com a mensalidade estipulada.

Norma 24ª

Direitos e deveres da Instituição

1 - São direitos da Instituição:

- a) Exigir que os utentes e seus familiares respeitem o Regulamento Interno;
- b) Exigir todos os meses, entre os dias 1 e 8, que seja efetuado o pagamento da mensalidade;
- c) Na eventualidade do nome da Associação poder ser denegrido por injúria ou calúnia, por parte dos seus utentes e/ou familiares responsáveis, procederá esta, através da sua Direção, ao apuramento de responsabilidades, podendo inclusive recorrer à via judicial;
- d) Definir critérios que presidam à admissão dos utentes e atribuir prioridade às pessoas social e economicamente mais desfavorecidas ou desprovidas de estruturas familiares de apoio.

2 - São deveres da Instituição:

- a) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada;
- b) Garantir a qualidade e o bom funcionamento da resposta socioeducativa e assegurar o bem-estar e a segurança da criança no respeito pela sua individualidade;
- c) Dispor de Regulamento Interno de EPE;
- d) Planificar anualmente as atividades a desenvolver;
- e) Transferir para uma seguradora, através de contrato de seguro, a responsabilidade civil emergente de acidentes pessoais das crianças;
- f) Afixar, em local visível, o nome da Diretora Técnica e da Diretora Pedagógica, o horário de funcionamento, o horário de atendimento aos familiares e o mapa das ementas;
- g) Melhorar o desempenho institucional, tendo em vista a satisfação das crianças, pais/ encarregados de educação e colaboradoras;
- h) Organizar um processo individual para cada criança e manter o mesmo atualizado, garantindo sempre o sigilo dos dados;
- i) Celebrar com o encarregado de educação da criança um Contrato de Prestação de Serviços;
- j) Dar conhecimento deste regulamento a cada encarregado de educação e fornecer um exemplar no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;

- k) Ter livro de reclamações e mantê-lo acessível, sempre que for solicitado.
- l) Ter Regulamento de Política de Privacidade e de Proteção de Dados Pessoais, de acordo com o disposto no Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho – Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) – e restante legislação aplicável em matéria de privacidade e proteção de dados

Norma 25ª

Direitos e deveres das colaboradoras

1 - Direitos das colaboradoras:

- a) Os consignados na legislação em vigor.

2 – Deveres das colaboradoras:

- b) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Direção da Associação;
- c) Respeitar e tratar com cortesia e lealdade os elementos da Direção, os superiores hierárquicos, as companheiras de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição;
- d) Tratar os utentes com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que ofendam ou atentem contra o seu pudor;
- e) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, empenho e competência;
- f) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho;
- g) Guardar lealdade à ADIC, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a sua privacidade, dos seus utentes e trabalhadores;
- h) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Associação, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não;
- i) Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela ADIC, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional;
- j) Cumprir com as normas de higiene e segurança no trabalho;
- k) Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Associação, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento;
- l) Prestigiar a ADIC e zelar pelos seus interesses, participando os atos que a lesem e de que tenham conhecimento;
- m) Proceder dentro da Associação como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral;
- n) Comunicar à técnica responsável da resposta socioeducativa as faltas e deficiências de que tenham conhecimento;
- o) Não exercer qualquer influência nos pais e/ou encarregado de educação da criança, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar

deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

Norma 26ª

Depósito e guarda dos bens dos utentes

A Associação não se responsabiliza pela deterioração ou extravio do vestuário e outros objetos (de valor ou não), trazidos pela criança. No entanto, serão sempre tomadas as medidas possíveis para que tal não se verifique.

Norma 27ª

Contrato de prestação de serviços

A EPE pressupõe e decorre da celebração de um Contrato de Prestação de Serviços – entre o encarregado de educação da criança e a ADIC – que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão da criança.

Norma 28ª

Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do encarregado de educação

- 1 - O encarregado de educação pode interromper a prestação de serviços por diversos motivos, tais como: férias, ausência temporária, entre outros.
- 2 - As interrupções devem, sempre que possível, ser comunicadas com antecedência prévia.
- 3 - A ausência igual ou superior a 15 dias consecutivos, no mesmo mês, implica o pagamento de 75% da mensalidade.

Norma 29ª

Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

O encarregado de educação da criança pode interromper a prestação de serviços por denúncia, morte, questões de doença, mudança de residência e outros assuntos não imputáveis à Instituição.

Norma 30ª

Reclamações

- 1 - Nos termos da legislação em vigor, a ADIC possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria.
- 2 - As reclamações apresentadas em livro próprio são de imediato encaminhadas para o Instituto de Segurança Social, IP.
- 3 - A Direção responde em prazo considerado útil a toda e qualquer exposição que lhe seja endereçada.
- 4 - Todas as reclamações passam pelos processos de receção, análise, resolução e tratamento da reclamação.

Norma 31ª**Gestão de comportamentos e prevenção de situações de negligência,
abusos e maus-tratos**

Sempre que sejam identificadas eventuais situações de negligência, abusos e maus-tratos, independentemente das mesmas terem tido origem interna ou externa à ADIC, procede-se da seguinte forma:

- 1 - Apelo às entidades e serviços da comunidade com competência em matéria de infância (p. ex. Segurança Social) para uma avaliação da situação;
- 2 - Notificação e sinalização da situação junto das autoridades competentes (p. ex. Comissão de Proteção de Crianças e Jovens);
- 3 - Execução de medidas de proteção da criança em articulação com as autoridades competentes.

CAPÍTULO V**DISPOSIÇÕES FINAIS****Norma 32ª****Alterações ao Regulamento**

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

Norma 33ª**Integração de lacunas**

Qualquer situação omissa neste regulamento será suprida pela Direção, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Norma 34ª**Disposições complementares**

Revisto e aprovado, por unanimidade, em reunião de Direção da ADIC, realizada no dia 25/07/2018.

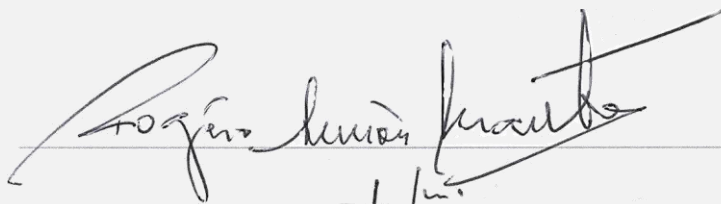
Norma 35ª**Entrada em vigor**

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

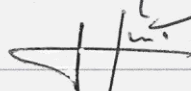
Vilarinho, Lousã, 25 de Julho de 2018

A Direção

Presidente



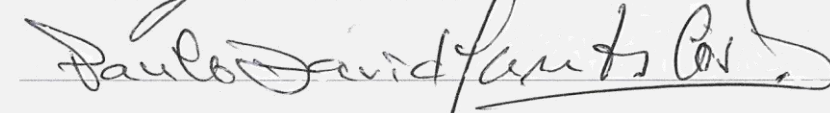
Vice-presidente




Secretário



Tesoureiro



Vogal



**ao serviço
da ação SOCIAL**



ADiC[®]

ASSOCIAÇÃO DE GERAÇÕES

-2018-



ADIC - Associação de Defesa do Idoso e da Criança de Vilarinho, Lousã
T: +351 239 995 690 | F: +351 239 995 332 | W: www.adic.pt
Rua Sra das Preces, nº 4 | Vilarinho | 3200-407 Vilarinho Lsa