

## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO Educação Pré-Escolar**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA I**

##### **Âmbito de Aplicação**

A Fundação Elísio Ferreira Afonso é uma Instituição Particular de Solidariedade Social pessoa colectiva n.º 501094792 com sede social em Avelal – Sátão. Está devidamente registada na Direcção-Geral da Segurança Social e é representada pelo Sr. Dr. José António de Morais Sarmiento Moniz, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração. Tem acordo de cooperação para a resposta social de Jardim de Infância celebrado com o Centro Distrital de Viseu em 1 de Setembro de 2002, renovado anualmente através de Anexo ao Acordo de Cooperação, e cuja última renovação data de 30 de Novembro de 2013.

No âmbito desta resposta social, rege-se pelas seguintes normas:

#### **NORMA II**

##### **Legislação Aplicável**

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se pelo estipulado nos seguintes documentos:

- a) Decreto-Lei n.º 172 A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar (Lei nº5/97 de 10 de Fevereiro);
- c) Decreto-Lei n.º147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social;
- e) Decreto-Lei nº120/2015 de 30 de junho – Amplia e reforça a visão de uma parceria público-social com as entidades do sector solidário;
- f) Portaria nº196-A/2015 de 1 de julho – Define as regras e as formas da Cooperação;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica – Em vigor a Circular nº4 de 16/12/2014 e a Circular nº 5 de 23/12/2014;
- i) Despacho conjunto nº300/97 (2ª série) de 9/09/1997
- j) Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS;

#### **NORMA III**

##### **Objectivos do Regulamento**

O Jardim de Infância é um equipamento de natureza socioeducativa. A educação pré-escolar constitui a primeira etapa da educação básica, destinando-se a crianças com idades compreendidas entre os três anos e a idade de ingresso no ensino básico.

Assim, o presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- 1- Promover o respeito pelos direitos das crianças e garantir a informação às famílias;
- 2- Assegurar a divulgação dos critérios em que assenta o nosso código de ética e de conduta e o conhecimento e cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
- 3- Promover a cooperação e a corresponsabilização entre a Instituição e as famílias;

#### **NORMA IV**

##### **Objectivos e Serviços Prestados**

1 Constituem objectivos desta resposta social:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida, fazendo despertar a curiosidade e o pensamento crítico, numa perspectiva 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;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando 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) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
- g) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- h) Facilitar a conciliação da vida familiar com a profissional do agregado familiar;
- i) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- j) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

2 Na prossecução destes objectivos, a Instituição assegura a prestação dos seguintes serviços aos seus clientes:

- Alimentação adequada, repouso e cuidados de higiene pessoal.
- Actividades educativas e lúdico-pedagógicas.
- Disponibilização de informação sobre o desenvolvimento de cada criança.
- Apoio à família, com prolongamento de horário e atendimento personalizado.

#### **CAPÍTULO II**

##### **PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS**

#### **NORMA V**

##### **Condições e Critérios de Admissão**

1. O processo de admissão das crianças é da responsabilidade da Directora Técnica e efectiva-se mediante a assinatura de um contrato de prestação de serviços.
2. A criança deve estar enquadrada em critérios gerais de desenvolvimento adequados ao intervalo de idade que vai dos três anos à idade de ingresso no ensino básico.

3. Cada caso apresentado para admissão, é estudado e tratado, tendo em consideração os seguintes critérios de prioridade na selecção das crianças: verificar-se uma situação de disfunção ou desagregação familiar em que a criança se encontra em situação de risco; verificar-se que o agregado familiar tem muito fracos recursos económicos; haver irmãos da criança a frequentar o estabelecimento; ser a criança filha de funcionários da Instituição; estar a morada do agregado familiar situada numa freguesia mais próxima da Instituição.

4. A admissão da criança está condicionada à existência de vaga, aos critérios de admissão e à Lista de Espera.

5. Quando se trate de criança com deficiência ou com alterações comportamentais graves, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas de intervenção local.

6. Os responsáveis devem apresentar declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e contendo outras informações relevantes.

## NORMA VI

### Candidatura e Inscrição

1- Para efeitos de admissão será necessário dar cumprimento a um processo de recolha de dados relativos à criança e ao seu agregado familiar, que se executa em diálogo entre os pais e/ou familiar responsável e a Directora Técnica. Nas várias fases do processo de candidatura preenche-se uma ficha de Inscrição e uma de avaliação de requisitos para identificação completa da criança e do seu agregado familiar, fichas que passam a fazer parte integrante do processo do cliente.

2- O encarregado de educação deverá fazer prova das declarações efectuadas mediante apresentação dos seguintes documentos:

- Cartão de cidadão dos pais e da criança ou de quem a represente.
- Boletim de vacinas actualizado e declaração médica comprovativa da situação clínica.
- Cartão de Beneficiário da Segurança Social ou de outro Subsistema de Saúde.
- Cartão de Utente do SNS ou de outro serviço de saúde de que seja beneficiário.
- Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar: declaração de IRS e recibos de vencimento dos três últimos meses, declaração de rendimentos de trabalho eventual por conta própria, declaração de rendimentos de capitais e outros que sejam pertinentes.
- Declaração assinada pelos responsáveis autorizando a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo de cliente.
- Em caso de pai e/ou de mãe ou de outro familiar responsável em situação de desemprego deverá ser apresentada Certidão comprovativa de inscrição no IEFP.

2.1- Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

3- Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de alguns documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos documentos em falta e marcado um prazo para os apresentar.

4- A inscrição deve ser renovada anualmente durante os meses de Julho e Agosto. No presente ano a inscrição é de custo zero. Pode, no entanto, haver lugar ao pagamento de uma taxa de inscrição, a fixar, em cada ano, pelo Conselho de Administração, que deverá ser paga no acto.

5- Caso a inscrição não seja renovada, não se garante a possibilidade de frequência no ano seguinte, que se inicia em Setembro.

6- Quando se verificarem mensalidades em atraso não será renovada a inscrição enquanto não forem regularizados os respectivos pagamentos.

7 Aquando da renovação da inscrição para o ano seguinte, devem ser apresentados novos comprovativos de rendimentos do agregado familiar, sob pena de não se efectivar a inscrição.

---

## **NORMA VII**

### **Admissão**

1. 1 Compete à Directora Técnica elaborar o processo de admissão, fazendo os cálculos para o apuramento da comparticipação familiar. Quando tal se justificar, deverá submeter o processo à decisão da Direcção da Fundação. O cálculo da mensalidade faz-se de acordo com os escalões estabelecidos pela Segurança Social, segundo o Modelo de Regulamento das Comparticipações dos Utentes e seus Familiares e de acordo com os critérios e normas estabelecidos no presente regulamento.

2. Da decisão será dado conhecimento ao cliente imediatamente ou no mais breve espaço de tempo em que for possível fazer o correcto apuramento da situação familiar.

## **NORMA VIII**

### **Acolhimento dos Novos Clientes**

1. No acolhimento dos novos clientes a educadora convida-os a uma visita às instalações e faz uma apresentação dos recursos humanos afectos à resposta social, procurando informar sobre as regras de funcionamento e esclarecer todas as dúvidas. Sendo a primeira vez que a criança frequenta a Instituição, os progenitores são encorajados a acompanhar de perto a criança nos primeiros quinze dias e nas horas a combinar com a Educadora, podendo participar e envolver-se nas actividades que as crianças realizarem.

2. Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido.

3. Se, durante um período razoável a criança não se adaptar, deverá ser feita uma avaliação dos motivos que estão a condicionar o processo ou a provocar um comportamento desajustado, procurando-se ultrapassar a situação. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade quer à Instituição quer à família de rescindir o contrato.

## **NORMA IX**

### **Processo Individual do Cliente**

1. A Instituição organiza um Processo Individual para cada criança do qual devem constar, designadamente: a) as Fichas de Candidatura e de Admissão; nesta última devem estar demonstrados os critérios e os cálculos efectuados para o apuramento da comparticipação familiar; b) os documentos probatórios apresentados; c) declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança; d) exemplar do contrato de prestação de serviços; e) exemplar da Apólice de seguro escolar; f) horário habitual de permanência da criança; g) identificação, endereço e telefone da(s) pessoa(s) a contactar em caso de necessidade; h) autorização, devidamente assinada, identificando as pessoas a quem a criança pode ser entregue; i) identificação e contacto do médico assistente e necessidades relativas a medicamentos, alergias ou dietas especiais; j) comprovativos da vacinação obrigatória e do grupo sanguíneo; l) os elementos informativos da situação sociofamiliar; m) plano de desenvolvimento individual; n) as informações relevantes para o bom desenvolvimento do processo sócio-educativo, o) registo dos períodos de ausência ou de situações anómalas; p) registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

2. O Processo Individual do utente deve manter-se actualizado e é arquivado em local próprio, garantindo-se a sua confidencialidade.

3. Quando solicitado, o Processo Individual pode ser consultado pelos encarregados de educação.

## **NORMA X**

---

## **Lista de Espera**

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, ficará a inscrição em Lista de Espera, se o cliente assim o desejar, sendo-lhe comunicada posteriormente a vaga quando exista. O cliente pode solicitar a todo o tempo informação sobre o número de crianças em Lista de Espera e em que posição se situa a sua inscrição.

### **CAPÍTULO III INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA XI**

##### **Instalações**

1 O Jardim de Infância é uma Resposta Social da Fundação Elísio Ferreira Afonso que se encontra a funcionar num complexo edificado, sediado no Parque do Bussaquinho, na vila de Sátão.

2 A estrutura edificada possui áreas exclusivamente adstritas ao funcionamento desta resposta, muito embora contíguas a outras áreas destinadas à Creche. Está rodeada de diversos espaços exteriores, pátios de recreio, jardim e um parque infantil. Nas instalações interiores há uma sala para o funcionamento das diversas actividades com as crianças, dormitório e instalações sanitárias. O refeitório e a sala de atendimento aos familiares são comuns à Creche. Existem zonas de funcionamento dos serviços reservadas ao pessoal: cozinha, despensas, gabinetes, instalações sanitárias e outros espaços.

#### **NORMA XII**

##### **Horário de Funcionamento e Entrega das Crianças**

1 O horário de funcionamento deve ser o adequado às necessidades dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

2 O período máximo de funcionamento é das 07 30H às 19 00H.

3 No final do período de permanência, as crianças só poderão ser entregues aos pais ou a outro familiar responsável devidamente identificado e autorizado, registado no Processo Individual.

4 Em cada ano lectivo é determinado um horário específico para atendimento aos pais ou encarregados de educação.

#### **NORMA XIII**

##### **Entrada e Saída de Visitas**

As visitas podem ocorrer durante o dia, mas sem que prejudiquem o funcionamento, as rotinas e as actividades das crianças. Os familiares devem aceitar que em algumas circunstâncias não podem visitar a Instituição ou parte das instalações.

#### **NORMA XIV**

##### **Pagamento da Mensalidade e Outros**

1 - O pagamento da mensalidade/comparticipação familiar e de outras participações é efectuado no período entre os dias 1 e 10 de cada mês mediante a apresentação da factura.

2 - A mensalidade respeitante ao mês de Julho é repartida pelos dez meses do ano que vão de Setembro a Junho ou pelo número de meses em que é suposto a criança frequentar a resposta

social, dependendo do mês em que é feita a admissão, sendo o primeiro pagamento pago juntamente com a primeira mensalidade e assim sucessivamente.

2.1 Se os responsáveis da criança entretanto informarem de ausência para férias no mês de Julho, dentro das regras estipuladas, haverá no mês de Junho acerto de contas, considerando-se um crédito, a favor do cliente, dos valores respeitantes a Julho já liquidados e pagos.

3 - No acto de admissão são devidos os seguintes pagamentos: a comparticipação/mensalidade estipulada, uma parte do valor da mensalidade respeitante ao mês de Julho, o seguro e qualquer outro pagamento que seja contratualizado na data.

4 As crianças que saírem da instituição no decurso do ano não terão direito à devolução das prestações já pagas, incluindo as respeitantes ao mês de Julho.

4.1 No entanto, se o Encarregado de Educação manifestar, por escrito, aquando da inscrição ou renovação da mesma, a intenção de o seu educando abandonar a instituição, antes ou no final do ano lectivo, (mês de Junho), não lhe serão cobrados mensalmente os parciais de Julho, contudo, não poderá inscrever-se no ano seguinte. Caso venha mais tarde a pretender fazê-lo, deverá pagar os meses de Julho e Agosto (20%) no acto da renovação da inscrição.

4.2 Ocorrendo alteração ao disposto na alínea anterior, relativamente à intenção manifestada no início do ano, poderá a criança frequentar os meses de Julho e Agosto, pagando, de imediato, as mensalidades e comparticipações aplicáveis.

5 O pagamento deve ser feito à educadora, em cheque ou numerário ou, na ausência daquela, a uma ajudante de acção educativa. Em qualquer dos casos, deve o pagador assinar uma folha de registo mensal de pagamentos/recebimentos, em que é anotado o valor recebido, o nome da pessoa que recebe o pagamento, a data de recepção e a assinatura de quem paga. O pagamento também pode ser efectuado por transferência bancária.

6 O recibo será entregue aos familiares no final do mês a que diz respeito.

7 O pagamento de outras actividades pontuais e não contratualizadas é efectuado previamente à efectivação da actividade ou do serviço prestado.

8 Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Fundação poderá suspender a permanência da criança até o cliente regularizar as mensalidades em atraso, após ser feita uma avaliação cuidada da situação.

## NORMA XV

### Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. Considera-se comparticipação familiar/mensalidade, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social. A comparticipação familiar é calculada de forma proporcional ao rendimento per capita do agregado familiar.

2. A comparticipação familiar é efectuada no total de doze mensalidades e, em regra, é revista e actualizada anualmente, produzindo efeitos no início do ano lectivo, em Setembro

3. A mensalidade será reduzida em 10%, quando haja um período de faltas por doença superior a 15 dias, faltas não interpoladas e devidamente justificadas.

4. Se a criança se ausentar para férias durante um mês ou dois, completos, em Julho ou Agosto, há lugar ao pagamento mensal de reserva de vaga, de uma quantia correspondente a 20% do valor da mensalidade atribuída.

5. Haverá uma redução de 20% da mensalidade, quando se verifique a frequência de mais de um elemento do agregado familiar, redução a aplicar pela segunda e terceira criança.

6. As mensalidades a aplicar regem-se pelos critérios e normas estabelecidos no presente regulamento, cumprindo as orientações relativas às comparticipações familiares que constam do regulamento anexo à Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014 e nos diplomas já identificados na Norma II. Serão aplicadas as tabelas aí constantes, para o cálculo da comparticipação familiar.

7 Poderá o Conselho de Administração vir a adoptar um regime de pagamento para a antecipação ou prolongamento de horário, que, no caso, seguirá a tabela adoptada pelos estabelecimentos oficiais.

8. Para as crianças não abrangidas pelo acordo, a comparticipação familiar é também calculada de forma proporcional ao rendimento per capita mensal do agregado familiar. Aplica-se a percentagem de 35% ao valor apurado do respectivo RC, no entanto, considerando a mensalidade mínima no valor de 80,00 euros e a máxima no valor de 180,00 euros.

9. Para apuramento do montante do "rendimento per capita" mensal do agregado familiar, consideram-se os rendimentos anuais.

9.1 O "rendimento per capita mensal" é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que: R = Rendimento *per capita* ; RF = Rendimento anual ilíquido do agregado familiar; D = Despesas fixas anuais; N = Número de elementos do agregado familiar;

10. Para efeitos da determinação do montante dos rendimentos do agregado familiar consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente e do trabalho independente (rendimentos empresariais e profissionais);
- b) De pensões;
- c) De prestações sociais, excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
- d) Bolsas de estudo e formação, excepto as atribuídas até ao grau de licenciatura;
- e) De prediais e de capitais;
- f) Outras fontes de rendimento, excepto os apoios decretados para menores pelo Tribunal.

10.1 Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.

11. São consideradas despesas fixas do agregado familiar:

- 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 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) A comparticipação em despesas com outros familiares em ERPI.

11.1 O limite máximo das despesas referidas será o do montante da Remuneração Mínima Mensal Garantida.

12. A comparticipação mensal familiar é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento "per capita", indexados à renumeração mínima mensal (RMM).

- 1º escalão até 30% da RMM
- 2º escalão > 30% a 50% da RMM
- 3º escalão > 50% a 70% da RMM
- 4ª escalão > 70% a 100% da RMM
- 5º escalão > 100% a 150% da RMM
- 6º escalão > de 150% da RMM

13. De acordo com o rendimento "per capita" do agregado familiar é atribuído o valor da mensalidade, conforme o quadro seguinte, para as crianças incluídas no acordo:

JARDIM DE INFÂNCIA	Escalões de rendimento					
	1ºescalão	2ºescalão	3ºescalão	4ºescalão	5ºescalão	6ºescalão
Valor proporcional	Até 15%	Até 22,5%	Até 27,5%	30%	32,5%	35%

14 A participação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas, actualizado de acordo com o índice de inflação.

## NORMA XVI

### Alimentação e Refeições

1. É fornecida a todas as crianças uma alimentação completa, diversificada e adequada à idade.

2. O horário das refeições é o seguinte: Almoço às 11:30 h e Lanche às 15:30 h. Haverá um suplemento alimentar ligeiro às 9:00 h para as crianças que entram às 7:30 h e outro, para as crianças que permanecem em prolongamento, às 17:30 h.

3. As ementas são elaboradas por um técnico nutricionista ou dietista e afixadas em local visível. Rodam cinco ementas semanais diferentes.

4. Os menus podem sofrer algumas alterações pontuais, porque se adaptam às espécies vegetais próprias de cada época do ano e à celebração de certas festividades culturais, sendo afixadas essas mesmas alterações.

5. Pode ser confeccionado um regime de dieta, pontual ou continuado, para uma criança que dele necessite comprovadamente, contando a instituição, conforme os casos, com a colaboração dos responsáveis para a aquisição de produtos específicos da dieta.

6. Os pais ou encarregados de educação devem avisar a instituição sobre eventuais alergias ou contra indicações a qualquer alimento.

7. Os pais ou os encarregados de educação devem avisar até às 9:00 h do dia a que disser respeito se a criança não almoça.

## NORMA XVII

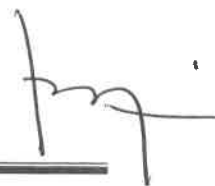
### Actividades/Serviços Prestados

1. A instituição coloca ao dispor das crianças actividades diversas de animação sócio-educativa, nomeadamente, iniciação ao inglês, iniciação à natação, ginástica, passeios, encenação de histórias, etc. que promove por si própria ou em parceria com a Câmara Municipal ou com os familiares.

2. A participação nas diversas actividades e passeios organizados no exterior do estabelecimento carece da autorização dos encarregados de educação, mas também do parecer dos técnicos da Instituição.

3. Haverá sempre um plano previamente estabelecido para estas actividades que será do conhecimento dos encarregados de educação.





---

## **NORMA XVIII**

### **Saúde e Cuidados de Higiene**

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos medicamentos necessários e da prescrição médica correspondente, onde esteja indicado, de forma explícita, o modo de administração.

2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de retirarem a criança com a maior brevidade possível. A criança doente não pode frequentar o Jardim.

3. Sempre que a criança se ausentar por motivo de doença grave ou contagiosa, deverá, no seu regresso, apresentar declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.

4. Em caso de acidente, os encarregados de educação serão informados e, caso não respondam imediatamente para decidirem o procedimento a adoptar, a criança será devidamente assistida, no hospital, se necessário, acompanhada por um profissional do Jardim e transportada pelos meios achados convenientes.

5. Caso sejam detetados agentes parasitários na criança, o encarregado de educação será alertado para proceder à desinfecção adequada e não poderá a criança frequentar a Instituição enquanto persistir o problema.

6. As roupas de cama e os babetes são fornecidos pela Instituição.

7. As crianças são ensinadas e incentivadas a fazer a sua higiene oral; para tal devem os encarregados de educação trazer um copo, escova e pasta de dentes, identificados com o nome.

8. As crianças devem trazer o bibe, calçado adequado, uma muda de roupa e chapéu ou boné para protecção do sol.

## **NORMA XIX**

### **Quadro de Pessoal e Direcção Técnica**

1. O quadro de pessoal do Jardim de Infância encontra-se afixado na Entrada, contendo a indicação do número, categoria profissional e função dos recursos humanos afectos - direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários, definido de acordo com a legislação em vigor.

2. A Direcção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos da legislação e normativos em vigor, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra no Organograma afixado em lugar visível, no Hall de Entrada.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIREITOS E DEVERES**

## **NORMA XX**

### **Direitos dos Clientes**

1. A criança tem direito a:

- Uma resposta pedagógica diferenciada, centrada na cooperação, beneficiando a criança do processo educativo desenvolvido com o grupo;
- O respeito pela identidade pessoal e reserva de intimidade familiar;
- Condições de bem-estar e segurança;
- Acesso a atividades lúdico-pedagógicas;
- Assistência em caso de acidente escolar ou doença súbita;

- Beneficiar do seguro escolar;
- Usufruir de medidas de apoio educativo sempre que necessário e de acordo com a legislação em vigor;

2. Aos encarregados de educação é proporcionada a participação na elaboração do projecto educativo, através de sugestões de melhoria dos serviços ou de propostas para a promoção de actividades novas.

2.1 É garantido atendimento sempre que os encarregados de educação disso sintam necessidade, devendo, no entanto, respeitar o horário estabelecido e publicitado em lugar próprio.

2.2 É garantida informação sobre as normas e regulamentos.

3. Os encarregados de educação podem fazer reclamações, oralmente ou por escrito.

4. Haverá, no mínimo, duas reuniões anuais com os pais/encarregados de educação, sendo uma convocada para o início do ano lectivo e outra para o final.

### **NORMA XXI Deveres dos Clientes**

1. São deveres dos clientes:

- Comunicar e justificar ausências;
- Contribuir para o bem-estar e higiene de todos respeitando os espaços;
- Comunicar todas as alterações de contactos telefónicos;
- Pagar as participações estipuladas atempadamente;
- Respeitar o horário de funcionamento;
- Colaborar com a Equipa Técnica; Tratar todos os colaboradores e dirigentes da Instituição com educação e respeitando o Código de Ética e de Conduta em vigor.
- Informar todas as situações de doença e, no caso de doença infeto-contagiosa medicamente justificada, guardar a criança em casa durante o período de tratamento indicado pelo médico;
- Fornecer fotocópia da prescrição médica e assinar autorização de administração medicamentosa, quando seja necessária durante o período de permanência.
- Cumprir as normas do Regulamento Interno.
- Vestir a criança com roupa e calçado práticos e adequados a estação.
- Trazer uma muda de roupa, calçado e um saco para a colocação da roupa suja, tudo identificado com o nome da criança.
- Trazer o bibe e chapéu ou boné para o sol.
- Fornecer os produtos para a alimentação especial que a criança eventualmente esteja a fazer.

### **NORMA XXII**

#### **Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

São direitos da Fundação Elísio Ferreira Afonso:

- Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre actuação no tratamento contratual com os clientes.
- Receber na data apazada as mensalidades e as demais participações acordadas.
- Receber tratamento para com todos os seus colaboradores com respeito e educação.
- Obter informação para a actualização de dados relevantes da situação sócio-económica e familiar dos clientes.

- Proceder à averiguação dos comprovativos necessários à prova da veracidade das declarações prestadas pelas famílias.
- Suspender os serviços prestados, sempre que as famílias grave e reiteradamente violem as regras constantes no presente Regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições de higiene e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos.

### **NORMA XXIII**

#### **Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

São deveres da Fundação Elísio Ferreira Afonso:

- Proporcionar o acompanhamento adequado a cada criança e em cada circunstância, prestando, com qualidade, os serviços acordados.
- Organizar o Processo Individual e manter actualizados os registos biográficos de cada criança, garantindo o sigilo dos dados aí constantes.
- Criar e manter condições necessárias ao bom funcionamento da resposta social, nomeadamente manter as instalações em boas condições, cumprir as normas do HACCP e manter ou recrutar profissionais com competências adequadas.
- Executar um projecto pedagógico que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das actividades desenvolvidas, de acordo com as características das crianças.
- Promover uma articulação permanente entre a Instituição e as famílias, designadamente através de contactos individuais a fim de garantir a continuidade no processo educativo.
- Proceder ao Seguro Escolar de cada criança.
- Colaborar com os Serviços da Segurança Social e os Organismos da Rede Local.
- Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços e de todos os colaboradores.

### **NORMA XXIV**

#### **Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes**

A instituição apenas se responsabiliza por guardar e arrumar os bens necessários à higiene, saúde e segurança da criança não se responsabilizando por objetos de valor ou brinquedos que a mesma possa trazer consigo.

### **NORMA XXV**

#### **Interrupção e Cessação da Prestação de Serviços por Iniciativa do Cliente**

1. O cliente pode fazer cessar a prestação de serviços por iniciativa própria, denunciando o Contrato de Prestação de Serviços, por escrito, e com um mínimo de 30 dias de antecedência relativamente ao prazo pretendido, considerando-se o início da contagem dos dias o final do mês em curso.
2. No caso da cessação se verificar durante o ano lectivo, por facto não imputável ao prestador, não haverá lugar à devolução das prestações parciais, já pagas, relativas ao mês de Julho.
3. O cliente pode interromper a prestação de serviços durante um período, considerado o de férias grandes, durante os meses de Julho e/ou Agosto, mas deve requerer, em impresso próprio, até ao final do mês de Maio, a frequência/ausência da criança pelo período pretendido.

---

## **NORMA XXVI**

### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou o seu representante legal e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, onde constam os direitos e as obrigações das partes. É entregue ao cliente uma cópia do Contrato, uma cópia do Regulamento Interno e uma cópia do Código de Ética e de Conduta da Fundação.

## **NORMA XXVII**

### **Cessação da Prestação de Serviços por Motivo Imputável ao Cliente**

1. A interrupção da prestação de serviços por motivos imputáveis ao cliente pode acontecer nos casos em que este falte deliberada e continuamente às obrigações e deveres consignados no presente regulamento, nomeadamente falta de pagamento ou prestação de falsas declarações, quer no decorrer do processo de admissão da criança quer durante o tempo da prestação de serviços.

2. Compete à Direcção Técnica avaliar cada situação e reportar os factos ao Conselho de Administração da Fundação, que decidirá das medidas a adoptar.

3. O não pagamento da comparticipação estipulada durante dois meses seguidos pode determinar a resolução do Contrato de Prestação de Serviços.

4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Direcção da Fundação poderá suspender a frequência da criança na Instituição até serem regularizadas as mensalidades em atraso ou fazer cessar o contrato de prestação de serviços, caso não haja acordo para um plano de pagamento da dívida em causa.

## **NORMA XXVIII**

### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado à equipa técnica responsável, pelos pais ou por quem assuma as responsabilidades parentais.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **NORMA XXIX**

### **Alterações ao Regulamento**

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

2. Estas alterações deverão ser comunicadas ao ISS IP nos termos da alínea b) do nº2 do artigo 30º do DL 33/2014 de 4 de Março.

## **NORMA XXX**

### **Integração de Lacunas**

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

**NORMA XXXIII**

**Disposições Complementares**

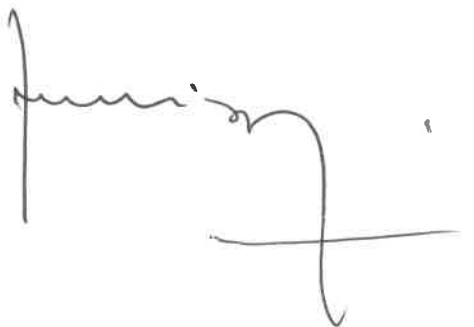
1. O presente regulamento será objecto de alteração ou revogação sempre que as normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem, e dele serão considerados nulos e de nenhum efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal.

2. Com a aprovação do presente regulamento revoga-se qualquer outro documento interno, anterior, versando as matérias aqui tratadas.

**NORMA XXXIV**

**Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor em ..... 28 de Setembro de 2017

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, possibly 'Ferreira', written over a horizontal line.