Fundação Imaculada Conceição

REGULAMENTO INTERNO

PRÉ-ESCOLAR

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I
ENQUADRAMENTO GERAL

1. Somos as Irmãs Doroteias, fundadas em 1834 por Santa Paula Frassinetti em Génova – Itália. O nosso carisma é a Educação Evangelizadora. Estamos presentes na: Europa, Ásia, África e Américas. Viemos para a Covilhã em 1870, sempre ao serviço da educação. A nossa primeira escola até 1910 situava-se no Pelourinho antigo, por detrás da Igreja da Misericórdia. A pedido do povo da Covilhã, regressamos em 1928 para esta casa, propriedade de um nosso benfeitor da Covilhã. Desenvolvemos atividades de serviço pastoral (catequese) e na área da Formação Humana e Cristã.
   A nossa ação educativa desenvolve-se através de três valências: Atividades de Tempos Livres, Pré-Escolar e Creche, na Fundação Imaculada Conceição com sede na Rua Marquês d'Ávila e Bolama, nº 140 – 6200-053 Covilhã, IPSS registada sob o averbamento nº 1 à inscrição nº 57/82 folhas 122 e verso em 8 de novembro de 1982, no Livro nº 1 das Fundações de Solidariedade Social.

NORMA II
ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. A **Fundação Imaculada Conceição**, Instituição Particular de Solidariedade Social, com acordo de cooperação para a resposta social de Pré-Escolar, celebrado com o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social do distrito de Castelo Branco e com o Ministério da Educação através da Delegação Regional do Centro no dia 1 de outubro de 1982, rege-se pelas normas transcritas neste Regulamento Interno.

NORMA III
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. Este estabelecimento rege-se pelo estipulado nos Estatutos da Instituição e ainda nos seguintes diplomas legais:
   a) Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
   b) Decreto-Lei 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;
   c) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro – Define as normas que regulam a comparticipação das famílias e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
   d) Decreto-Lei nº 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;
   e) Decreto-Lei nº 172 – A /2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
   f) Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
   g) Decreto-Lei n. º126-A/2021, 31 de dezembro;
   h) Protocolo de Cooperação com a CNIS em vigor;
   i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
   j) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
   k) Estatutos da **Fundação Imaculada Conceição** em vigor desde 12 de novembro de 2015.

NORMA IV
CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

1. A **Fundação Imaculada Conceição** é uma Instituição de orientação cristã, que se propõe promover a educação integral da pessoa segundo a Pedagogia do Evangelho. Parte-se duma compreensão cristã da vida que proporcione um crescimento e amadurecimento harmoniosos, através de um discernimento das capacidades de cada um(a) e de um desenvolvimento em todas as dimensões, no respeito pelos princípios democráticos de convivência, direitos, liberdade e garantias fundamentais, consignadas na Constituição.
2. Enquanto Instituição pertencente às Irmãs Doroteias, a **Fundação Imaculada Conceição** inspira-se na pedagogia de Santa Paula Frassinetti, privilegiando a vivência da simplicidade, espírito de família e espírito de serviço.
3. A Instituição promove a educação integral, pautando-se por uma oferta pedagógica inovadora e de qualidade, que acompanha de uma forma individualizada cada criança e sua família. Pratica uma Pedagogia de Projeto centrada nos interesses da criança e suas aprendizagens. Oferece "experiências chave" para o desenvolvimento, valorizando o sentido estético e a criatividade, através de atividades lúdicas e expressivas: expressão musical, expressão dramática, expressão motora e artes plásticas.
4. Em parceria com as famílias, procura cultivar a interioridade das crianças dotando-as de profundidade para crescerem em capacidade de descentramento e compaixão, capacitando-as para assumir respostas e compromissos consequentes. Uma interioridade habitada pelos outros e por Deus para progredir na justiça, na ternura, na fraternidade.
5. A **Fundação Imaculada Conceição** tem ainda como documentos orientadores as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar.

NORMA V
OBJETIVOS DO REGULAMENTO

1. O presente Regulamento Interno visa:
   a) Promover o respeito pelos direitos das crianças que frequentam a resposta social da **Fundação Imaculada Conceição** e demais interessados;
   b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da **Fundação Imaculada Conceição** prestador de serviços;
   c) Promover a participação ativa das famílias ou Encarregados de Educação na dinâmica da **Fundação Imaculada Conceição**.

NORMA VI
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do **PRÉ-ESCOLAR** as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, proporcionando o seu bem-estar e desenvolvimento integral, num ambiente de segurança afetiva, durante o afastamento parcial do seu meio familiar. Colabora estreitamente com a família, numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo e educativo das crianças.
2. Constituem objetivos do **PRÉ-ESCOLAR**:
   a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança, com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
   b) Fomentar a inserção da criança em grupos socias 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 de cada 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;
h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
k) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
l) Incutir hábitos de higiene e de defesa de saúde;
m) Estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
n) Desenvolver nas crianças o sentido da formação integral, à luz da pedagogia do evangelho.

NORMA VII
SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. O **PRÉ-ESCOLAR** está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;
   a) Na componente educativa:
      i. As atividades pedagógicas no **PRÉ-ESCOLAR** regem-se pelo que vem determinado nas Orientações Curriculares da Educação Pré-Escolar cujas áreas de conteúdo são:
         a. Área de Formação Pessoal e Social;
         b. Área de Expressão e Comunicação, nomeadamente educação física, jogo dramático, artes visuais e música, linguagem oral, abordagem à escrita e matemática;
         c. Área do Conhecimento do Mundo, dando especial relevo aos processos de aprendizagem: a capacidade de observar, o desejo de experimentação, a curiosidade de saber e a atitude crítica, mobilizando metodologias científicas;
         d. Formação Humana e Cristã – componente de apoio à família: Educar para a Interioridade; Aprofundar a formação cristã nas épocas litúrgicas; Dinamização pastoral com as famílias.
      ii. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências da criança;
      iii. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Pré-escolar, desenvolvimento da criança e trabalho pedagógico desenvolvido na sala de atividades;
   b) Na componente de apoio à família:
      i. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
      ii. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
      iii. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências da criança;
      iv. Alargamento de horário de funcionamento;
      v. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento.
   c) Atividades Extracurriculares em parceria com organismos externos a definir no princípio de cada ano letivo.
2. É disponibilizada informação às famílias sobre o funcionamento desta valência, bem como do desenvolvimento das crianças.
3. O **PRÉ-ESCOLAR** desenvolve diferentes atividades pedagógicas adequadas à faixa etária de cada grupo de crianças, em conformidade com projeto curricular de sala e projeto educativo e plano de ação da Instituição de acordo com o ponto 2, 3 e 4 da norma IV.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO

NORMA VIII
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão no **PRÉ-ESCOLAR**:
   a) Estarem enquadradas nas condições referidas no ponto 1 da Norma VI;
   b) Quando se trata de admissão de crianças com problemas de desenvolvimento, que determinem a necessidade de cuidados especiais, deve ser previamente garantida a colaboração da equipa local do Sistema Nacional de Intervenção Precoce (SNIP).

NORMA IX
CANDIDATURA

1. O período de candidatura **decorre ao longo de todo o ano**, no entanto, não se asseguram vagas para o ano letivo seguinte à candidatura, dos processos que entrem entre maio e agosto.
2. Para efeito de candidatura deverá ser efetuado o preenchimento da Ficha de Candidatura (disponível no site da **Fundação Imaculada Conceição**) que constituirá, no caso de admissão, parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
   a) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
   b) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (declaração de IRS, respetivos anexos);
   c) Valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
   d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica do utente, acompanhadas de declaração médica comprovando a doença;
   e) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
   f) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares;
   g) Comprovativo de morada.
3. Durante o mês **maio** será feita a seleção das crianças mediante os critérios assinalados na Ficha de Candidatura.

NORMA X
LISTA DE ESPERA

1. As crianças inscritas, mas que não seja possível admitir, ficarão automaticamente inscritos em lista de espera e o facto comunicado à Família ou ao Encarregado de Educação;
2. A retirada da lista de espera é sempre feita com contacto prévio com a família ou desistência da mesma e feita, de preferência, por escrito em impresso próprio.

NORMA XI
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade na admissão das crianças:
   a) A criança tem necessidades especiais de educação;
   b) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
   c) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam **Fundação Imaculada Conceição** no ano letivo anterior;
   d) Crianças cujos encarregados de educação estejam, comprovadamente, a exercer atividade profissional;
   e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam,

comprovadamente, na área de influência da **Fundação Imaculada Conceição** (Covilhã/Canhoso);

f) Criança cuja Família-núcleo trabalha na **Fundação Imaculada Conceição**;
g) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da **Fundação Imaculada Conceição** (Covilhã/Canhoso);
h) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da **Fundação Imaculada Conceição** (Covilhã/Canhoso);
i) Criança que tem outros familiares na **Fundação Imaculada Conceição** no ano letivo anterior;
j) Criança cuja Família-núcleo ou os irmãos são antigos alunos das Irmãs Doroteias.

NORMA XII
ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de candidatura, o mesmo é analisado pela Equipa Diretiva da **Fundação Imaculada Conceição**, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
2. A Direção é competente para decidir o processo de admissão no **PRÉ-ESCOLAR.**
3. Da decisão será dado conhecimento ao Encarregado de Educação até ao final de maio.
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual através do preenchimento da Ficha de Inscrição e entrega dos seguintes elementos:
   a) Fotocópia do Cartão de Cidadão da criança e Encarregado de Educação;
   b) Comprovativo da situação de vacinas;
   c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
   d) Documentos comprovativos do preenchimento do critério de prioridade aplicado;
   e) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (declaração de IRS e respetivos anexos);
   f) Recibos de vencimento do pai e mãe do último mês;
   g) Recibo de renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria permanente;
   h) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
   i) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares;
   j) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
   k) No caso de desemprego, devem ser apresentados os documentos comprovativos dessa situação, nomeadamente os que são emitidos pelo Centro de Emprego e Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social;
   l) Declaração do montante atribuído pelos respetivos serviços ao Rendimento Social de Inserção, no caso de se verificar o caso;
   m) Em caso de monoparentalidade, entrega de declaração da pensão de alimentos, ou na inexistência, entrega da declaração de IRS de ambos os progenitores, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais ou determina a tutela;
   n) Número do Cartão de Cidadão das pessoas autorizadas a retirar a criança da Instituição.
5. Após confirmação de admissão o Encarregado de Educação tem 45 dias para enviar toda a documentação para conclusão do processo, após este prazo poderá ser atribuída vaga a outra criança.
6. O processo de admissão fica concluído com a entrevista com um elemento da Direção na qual:
   a. Será apresentado o Regulamento Interno de funcionamento da **PRÉ-ESCOLAR** e a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços pelo Encarregado de Educação;
7. Após o processo de admissão estar completo, o Encarregado de Educação deverá proceder ao pagamento da inscrição (ver valor no anexo I ao RI).
8. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

9. Após o ato da admissão da criança, será realizada uma entrevista com a Educadora para conhecimento da criança e da família, onde será preenchida a Ficha de Entrevista Inicial. Nesta entrevista deverão estar presentes a Família e a criança.

NORMA XIII
RENOVAÇÃO

1. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, entre o dia 1 e 15 de abril de cada ano, através do preenchimento da respetiva Ficha de Renovação de Inscrição (enviada para o email Institucional no final de março), e entrega dos elementos das alíneas b) a n) do ponto 4 da Norma XII.
2. O processo de renovação será considerado completo quando forem entregues/submetidos, juntamente com a Ficha de Renovação de Inscrição, os elementos referidos no ponto anterior à exceção da alínea e) que deverá ser entregue até 15 de julho.
3. Caso a inscrição não seja renovada até ao dia 15 de abril, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
4. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, a renovação da inscrição está condicionada.
5. Na renovação da inscrição, o Encarregado de Educação terá de pagar um valor relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da Criança (ver valor no anexo I do RI), que será incluída no recibo do mês de maio.

NORMA XIV
ACOLHIMENTO DAS NOVAS CRIANÇAS

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
   a) As novas crianças serão acolhidas na sala pela equipa pedagógica responsável pelo seu grupo;
   b) As famílias são encorajadas a permanecer na sala com a criança durante o período considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
   c) Aos Encarregados de Educação é sugerido que a criança traga consigo de casa um brinquedo ou um objeto que lhe transmita conforto e segurança;
   d) Durante esse período a família é envolvida de forma especial nas atividades que as crianças realizarem;
   e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança na **Fundação Imaculada Conceição** deverá ser reduzido.
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação da situação, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação e procurar que sejam ultrapassadas, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à **Fundação Imaculada Conceição**, quer à família, de rescindir o contrato.
3. Do Programa de Acolhimento Inicial resulta um registo datado e assinado pelo técnico responsável e pela família.

NORMA XV
PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. A **Fundação Imaculada Conceição** dispõe de um processo individual para cada criança, na secretaria, com os seguintes elementos:
   a) Ficha de Candidatura com identificação dos critérios de admissão aplicados, com todos os elementos de identificação:
      i. Da criança e sua família e respetivos comprovativos:
      ii. Elementos de natureza fiscal do agregado familiar;
   b) Fichas de Inscrição e Renovações, destacando-se os seguintes elementos;
      i. Data de início de frequência;
      ii. Horário habitual de permanência da criança no pré-escolar;
      iii. Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;

iv. Autorização, devidamente assinada pela Família ou Encarregado de Educação, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
v. Identificação e contacto do médico assistente;
vi. Declaração de consentimento (RGPD);
vii. Autorização e administração de Ben-u-ron, em caso de febre;
viii. Autorização de saídas à comunidade;

c) Relatório médico em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
d) Situação do plano de vacinas da criança;
e) Contrato de prestação de serviços;
f) Registo da data e motivo de cessação do contrato de prestação de serviços;
g) Apólice de Seguro;
h) Documentos comprovativos do preenchimento do critério de prioridade aplicado;
i) Comprovativo de conhecimento e cumprimento do Regulamento Interno;

2. Existe ainda um processo individual de cada criança na sala de atividades, com os seguintes elementos:
   a) Identificação de quem está autorizado a levar a criança;
   b) Ficha de Entrevista Inicial da Educadora:
      i. Identificação e contacto do médico assistente;
      ii. Comprovativo da situação das vacinas;
   c) Registos de presença bem como de ocorrências de situações anómalas;
   d) Lista de pertences;
   e) Programa de Acolhimento;
   f) Ficha de Avaliação de Diagnóstico da Criança;
   g) PI (Plano Individual);
   h) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
   i) Portefólio;
   j) Avaliações escritas sobre o desenvolvimento e aprendizagem da criança (elaboradas com base na observação e no portfólio individual da criança);
   k) Termo de responsabilidade da medicação;
   l) Autorização de saída.
3. No final de cada ano letivo a documentação fica num só processo, arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção da Instituição, Coordenadora Pedagógica e Diretora Técnica garantindo sempre a sua confidencialidade.
4. Cada processo individual é atualizado anualmente ou noutra periodicidade justificada por alguma alteração apresentada.
5. O processo individual pode, se solicitado, ser consultado pelos Encarregados de Educação.

NORMA XVI
LOTAÇÃO

1. A capacidade máxima da prestação de serviços da resposta social de Pré-Escolar é de 80 crianças, sendo o acordo de cooperação de 74 crianças.

CAPÍTULO III
COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

NORMA XVII
CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. De acordo com o disposto no Regulamento das Comparticipações Familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, do Despacho Conjunto 300/97 (2ª Série), de 9 de setembro, Portaria nº196-A/2015 e do art.º 19 da Portaria 218-D/2019 e critérios estabelecidos no Regulamento anexo à mesma portaria, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (R) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$$

Sendo que:
RC= Rendimento per capita mensal
RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
D= Despesas mensais fixas
N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum designadamente:
   a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
   b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
   c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
   d) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
   e) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.
   f) Estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
      i. Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
      ii. Permaneçam na habitação por um curto período.
3. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se os seguintes rendimentos:
   a) Do trabalho dependente;
   b) Do trabalho independente: no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS; no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou dois IAS (Indexante de Apoio Sociais) por mês, optando pelo maior.
   c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
   d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, excetuando a Prestação Social de Inclusão, que será considerada em 50%).
   e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
   f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do(a) requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o

seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do(a) requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
h) O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;
i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
j) Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

4. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas fixas:
   a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
   b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
   c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
   d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

   Para além das despesas referidas no ponto 4, a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

   Nota: A soma das despesas das alíneas b), c) e d) só é considerada até ao máximo do valor do Rendimento Mensal Mínimo Garantido nacional, se for inferior é considerada na totalidade.

5. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega de documentos provatórios, a Instituição convenciona o montante de comparticipação até ao limite de comparticipação familiar máxima.

NORMA XVIII
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se igualmente afixada em local bem visível.
2. A comparticipação familiar devida é determinada com base na aplicação da tabela publicada pela DGAS na Circular de Orientação Normativa nº 4 de 16 de dezembro de 2014, da Portaria nº196-A/2015 e art.º 19 da Portaria 218-D/2019 (consultar valor no anexo I ao RI):

Escalões de Rendimento	Rendimento "Per Capita"	Percentagem sobre o "Rendimento Per Capita"
1º	Até 30% RMMG	15%
2º	30% a 50% RMMG	22,50%
3º	50% a 70% RMMG	27,5%
4º	70% a 100% RMMG	30%
5º	100% a 150% RMMG	32,5%
6º	Mais de 150% RMMG	35%

NORMA XIX
COMPARTICIPAÇÕES MENSAIS

1. As comparticipações mensais são atualizadas no início de cada ano letivo, sempre com base na tabela referenciada no ponto 2 da norma XVIII. O valor mensal máximo estipulado não ultrapassa o custo médio real da criança desta valência.
2. A comparticipação familiar é ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento *per capita* do agregado familiar.

NORMA XX
PAGAMENTOS

1. Haverá lugar a uma redução de 15% na comparticipação sempre que o agregado familiar tenha de pagar mais do que uma comparticipação mensal, sendo esse desconto aplicado à mensalidade de menor valor;
2. Haverá uma redução de 10% na comparticipação mensal do mês seguinte, sempre que a criança se ausentar das Instituição por 15 ou mais dias consecutivos;
3. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação para filhos de colaboradores da **Fundação Imaculada Conceição.**
4. As comparticipações são pagas de 1 a 10 de cada mês.
5. Cada criança paga por inteiro 11 meses à Instituição (setembro a julho,) pois a Instituição terá de suportar o pagamento de 14 meses a todo o pessoal com os respetivos encargos sociais.
6. O mês de julho é pago ao longo do ano, em prestações (um décimo por mês), desde setembro até junho.
7. O pagamento da eventual frequência da criança no mês de agosto, será determinada proporcionalmente com base na mensalidade, sendo paga de 1 a 5 do referido mês.
8. O atraso no pagamento das comparticipações causa grande transtorno ao equilíbrio económico da Instituição, pelo que põe em causa a frequência da criança, se ultrapassar os dois meses sem regularizar o seu pagamento.
9. Só em casos verdadeiramente excecionais e por sérias razões apresentadas à Direção, se poderá ter em conta qualquer atraso.
10. Poderá ser feita uma reserva de lugar no Pré-Escolar desde que o Encarregado de Educação se comprometa a liquidar mensalmente 25% do valor que tenha sido determinado como Comparticipação mensal até ao mês anterior à entrada da criança.
11. O pagamento das atividades extracurriculares será realizado diretamente pelo Encarregado de Educação à Entidade parceira.

NORMA XXI
SEGURO ESCOLAR

1. Cada criança possui um seguro de acidentes pessoais. O seguro escolar (ver anexo I ao RI) é pago na mensalidade do mês de outubro e tem as seguintes coberturas:

a)	Morte por Acidente	1000,00 €
b)	Invalidez Permanente por Acidente	10.000,00 €
c)	Despesas c/ Substituição e Reparação de Próteses e Ortóteses	100,00 €
d)	Despesas de Tratamento por Acidente	1000,00 €
e)	Responsabilidade Civil do Aluno	1000,00 €

CAPÍTULO IV
REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XXII
CALENDARIZAÇÃO

1. O **PRÉ-ESCOLAR** funciona nos períodos definidos na calendarização anual, afixada em lugar visível.
2. Está encerrada:
   a) aos sábados e domingos,
   b) feriados nacionais e municipais,
   c) primeiro dia útil de setembro para a programação do ano letivo,
   d) 24 e 26 de dezembro,
   e) no dia 31 de dezembro ou 2 de janeiro de acordo com as orientações da Direção em cada ano letivo,
   f) terça-feira de carnaval (BTE, n. º31 de 22 de agosto 2015, cap.V, Clausula 40ª),
   g) Quinta-Feira Santa e segunda-feira de Páscoa,
   h) um dia, em junho ou julho, para avaliação das atividades do ano findo.
3. O encerramento durante a última quinzena do mês de agosto para obras de manutenção e organização de espaços fica condicionado à necessidade das famílias, que em impresso próprio e até ao fim de março, poderão requerer a frequência durante esta data devendo para tal informar quais os 22 dias úteis que a criança deixa de frequentar o pré-escolar para férias em comum com a família.
4. Se o **PRÉ-ESCOLAR** necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados as Famílias ou os Encarregados de Educação com a devida antecedência.

NORMA XXIII
HORÁRIOS

1. O horário geral da Instituição é das 7h30 às 19h00.
2. A componente educativa do **PRÉ-ESCOLAR** funciona das 9h00 às 16h30, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível e é gratuita.
3. A componente de Apoio à família funciona das 7h30 às 9h00, das 12h00 e às 14h30 e das 16h30 às 19h00.
4. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9h30, salvo justificação e aviso prévio.
5. A hora da chegada e da saída da criança é registada pelo elemento da equipa educativa presente nesses momentos, em impresso próprio para o efeito, preservando a confidencialidade dos dados.
6. As crianças só podem ser entregues à Família-núcleo ou a alguém devidamente autorizado inscrito na Ficha de Inscrição/Renovação.
7. Se por alguma razão válida, as famílias precisarem temporariamente de alterar a hora de entrada e saída da criança, a Educadora e a Direção tem de ter conhecimento do facto, assim como da medicação que esteja a fazer.

NORMA XXIV
FÉRIAS

1. A marcação de férias será feita pela Direção da Instituição, não sendo nunca inferior a dez dias úteis, consecutivos, do mês de agosto, estando decidido que o encerramento decorre na segunda quinzena depois de cumprido a determinação do ponto 3 da norma XX.
2. Só as crianças com verdadeira necessidade se deverão inscrever para a frequência da primeira quinzena de agosto. A referida inscrição terá de ser efetivada até ao fim de março de cada ano civil.

CAPÍTULO V
PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XXV
ALIMENTAÇÃO

1. A alimentação é confecionada na cozinha da instituição, sendo orientada por uma nutricionista.
2. Qualquer alimentação adaptada à criança será fornecida pelos Encarregados de Educação em recipientes devidamente identificados.
3. As crianças deverão tomar o pequeno-almoço em casa.
4. As ementas serão afixadas semanalmente para as várias idades, nos locais determinados para o efeito e no site da Instituição.
5. A resposta social fornecerá a todas as crianças as seguintes refeições: almoço e lanche.
6. Além do prato diário existirá um de dieta desde que prescrita.
7. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, este facto deve ser comunicado à Educadora e à Direção e apresentado documento médico comprovativo na secretaria.
8. É obrigação dos Encarregados de Educação, caso a criança não almoce em determinado dia, avisar até às 10h00 desse dia.

NORMA XXVI
SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico, o horário e a dosagem da toma do medicamento. Nestas situações os Família ou quem exerce a responsabilidade parental tem de assinar o termo de responsabilidade.
2. Quando uma criança se encontra em estado febril, com vómitos ou diarreia, a Família ou Encarregado de Educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade retirarem a criança do **PRÉ-ESCOLAR** e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do Ben-u-ron, assinada pela Família ou Encarregado de Educação, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada.
3. Em caso de acidente da criança, no **PRÉ-ESCOLAR** a Família ou Encarregado de Educação serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive, se necessário, encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um colaborador da **Fundação Imaculada Conceição**.
4. Sempre que a criança se ausentar com doença infectocontagiosa, o Encarregado de Educação deverá apresentar na altura do seu regresso à instituição, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento, conforme Decreto Regulamentar nº 3/95 de 27 de janeiro.
5. A criança deverá vir para o **PRÉ-ESCOLAR** com a sua higiene pessoal devidamente cuidada (banho, unhas limpas e cortadas, roupa limpa).
6. Caso sejam detetados agentes parasitários, os Encarregados de Educação serão alertados de imediato para fazerem a desinfestação. As crianças não poderão frequentar o pré-escolar até apresentarem a cabeça completamente limpa.

NORMA XXVII
VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. A Família deve trazer, para ficar no **PRÉ-ESCOLAR**, os seguintes elementos identificados:
   a) Lençóis para catres com as medidas 120x60cm (exceto os 5 anos);
   b) Saco de pano para transporte dos lençóis;
   c) Bibe da Instituição identificado com o nome da criança (consultar anexo I ao RI);
   d) Mudas de roupa completas;

e) Casaco para usar no jardim e botas de borracha;
f) Chapéu;
g) Copo/Garrafa para água.

2. Os lençóis deverão ser substituídos semanalmente, ou sempre que necessário, para serem higienizados, segundo as orientações da educadora.
3. A **Fundação Imaculada Conceição** não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa
4. Será preenchida uma ficha de pertences com a lista dos objetos de uso pessoal que o Encarregado de Educação deixe nesta instituição.

NORMA XXVIII
ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

1. A **Fundação Imaculada Conceição** mantém e administra uma conta do *Google Workspace* para *Organizações sem fins lucrativos*, para utilização enquanto Encarregado de Educação. No ato da inscrição é atribuído um email institucional a cada criança associado ao número de processo. É através deste email que a Instituição faz a comunicação com as Família enviando toda a informação de cariz prático. Para a comunicação das atividades pedagógicas e de ambiente de sala será utilizado unicamente a Plataforma *Classroom* de forma a ser respeitada a Proteção de Dados.
2. Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, ficam definidos os seguintes princípios:
   a) No início do ano letivo haverá uma reunião para apresentação do projeto curricular de sala e no final do ano para sua avaliação. Existirão, sempre que se justifique, reuniões/ações de formação e informação com os Encarregados de Educação, durante o ano letivo;
   b) Existe, semanalmente, uma hora de atendimento aos Encarregados de Educação, com a educadora responsável pela criança, com marcação prévia;
   c) Aos Encarregados de Educação, quando assim o considerarem, serão facultadas informações constantes do Processo Individual da criança;
   d) Validação do Plano Individual (PI) e sua avaliação, pelo Encarregado de Educação e Educadora da sala da criança;
   e) Possibilidade de apresentação de sugestões, reclamações, avaliações e elogios;
   f) Os Encarregados de Educação serão chamados a colaborar nas atividades realizadas no pré-escolar de acordo com o projeto curricular de sala e com o projeto educativo de escola.
   g) Trimestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os Família ou Encarregado de Educação.

NORMA XXIX
ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. O **PRÉ-ESCOLAR** desenvolve diferentes atividades pedagógicas adequadas à faixa etária de cada grupo de crianças, em conformidade com projeto curricular de sala, projeto educativo e plano de ação da instituição de acordo com o ponto 1 da norma VII.
2. A Formação Humana e Cristã, baseada no Evangelho e na pedagogia de Santa Paula Frassinetti, nossa fundadora, é adaptada à idade das crianças e dá mais ênfase às festas litúrgicas do Advento-Natal, Quaresma-Páscoa, mês de Maria e semana de Santa Paula.
3. O **PRÉ-ESCOLAR** poderá realizar parceria com organismos externos para o desenvolvimento de atividades extracurriculares, para todas as. Estas atividades são de carácter facultativo, com um tempo semanal a definir pela entidade, e é custeada pelos Encarregados de Educação, com valor a definir anualmente pelas entidades e pago diretamente às mesmas, sendo a **Fundação Imaculada Conceição** responsável apenas pela inscrição nas atividades aquando da inscrição ou renovação da mesma.
4. A frequência de atividades para além das referidas não condiciona o normal funcionamento do Pré-Escolar, sendo garantida a continuidade da frequência das Crianças que não participam nessas atividades.

NORMA XXX
PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES

1. O **PRÉ-ESCOLAR** organiza saídas, passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia por escrito, da Família-núcleo ou Encarregado de Educação, aquando da realização de cada atividade.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.

CAPÍTULO VI
RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS

NORMA XXXI
INSTALAÇÕES

1. As instalações da **Fundação Imaculada Conceição** são compostas por:

No piso -1 ficam as seguintes áreas:		
Área reservada às crianças:	Área reservada ao pessoal:	Área comum
a) Sala 1 e 2 do Pré-Escolar b) Dormitório c) 3 W.C. (2 no salão e 1 no dormitório) d) Vestiários	a) Carpintaria b) Arrumos	a) Salão multiusos b) 1 W.C. adaptado c) 2 Recreios exteriores

No piso O ficam as seguintes áreas:		
Área reservada às crianças	Área reservada ao pessoal	Área comum
a) Berçário b) Creche I c) Creche II e III d) Salas 6 do Pré-escolar e) 2 W.C. (2 no corredor) f) Biblioteca do ATL g) Refeitório Creche	a) Secretaria b) Gabinete Direção c) Sala pessoal d) Vestiário e) Sala Trabalho f) Arrumos g) Arquivo morto h) Lavandaria i) 2 W.C.	a) Sala Interioridade b) Recreio exterior (Creche) c) Quinta/Horta d) Portaria

No piso 1 ficam as seguintes áreas:		
Área reservada às crianças	Área reservada ao pessoal	Área comum
a) 2 Salas ATL b) Sala 8 do Pré-escolar c) 3 W.C. (2 no corredor, 1 Sala 8) d) 2 Refeitórios	a) Cozinha b) Despensa c) Copa d) Sacristia/Refeitório Adultos	a) Capela b) Sala Visitas

NORMA XXXII
QUADRO DE PESSOAL

1. O Quadro do Pessoal afeto ao **PRÉ-ESCOLAR** encontra-se afixado em local visível, assim como os documentos exigidos na legislação em vigor.

NORMA XXXIII
DIREÇÃO

1. A Direção do **PRÉ-ESCOLAR** compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável pelo funcionamento geral do mesmo; Este Diretor, assim como a Equipa Diretiva e Coordenador Pedagógico do **PRÉ-ESCOLAR**, são nomeados pela Superiora Provincial da Província Portuguesa do Instituto das Irmãs de Santa Doroteia.
2. O Diretor é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um dos membros da Equipa Diretiva ou pelo Coordenador Pedagógico.
3. O Diretor exerce as suas funções, em ordem a tornar efetivos os objetivos da **Fundação Imaculada Conceição**, tais como:
   a) Dirigir, coordenar, supervisionar e orientar os vários setores;
   b) Elaborar com a Equipa Diretiva e o Coordenador Pedagógico um Plano Anual de Atividades;
   c) Apoiar as Educadoras, Técnicos, Administrativos e Pessoal Auxiliar no desempenho das suas funções;

d) Promover e/ou recomendar a adoção de medidas tendentes a otimizar as condições educativas das crianças, Família, formandos, formadores, população;
e) Cuidar da organização dos processos individuais de cada criança;
f) Recolher, registar e analisar as sugestões, queixas, reclamações da Família ou Encarregados de Educação e população em geral;
g) Proceder à revisão, atualização e elaboração do Projeto Educativo e o Regulamento Interno com a Equipa Diretiva e o Coordenador Pedagógico e cuidar do efetivo cumprimento dos mesmos;
h) Avaliar com a Equipa Diretiva e o Coordenador Pedagógico desempenho das Educadores e Auxiliares de Ação Educativa;
i) Avaliar com a Equipa Diretiva e o Diretor Técnico o desempenho dos Técnicos e Pessoal Auxiliar.

NORMA XXXIV
COORDENADOR PEDAGÓGICO

1. Ao Coordenador Pedagógico compete:

a) Coordenar a aplicação do Projeto Educativo do **PRÉ-ESCOLAR**;
b) Coordenar a atividade educativa;
c) Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
d) Organizar, de acordo com as normas da **Fundação Imaculada Conceição**, a distribuição do serviço docente e não docente;
e) Estabelecer o horário de acordo com as necessidades das famílias, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas da **Fundação Imaculada Conceição**;
f) Proceder à revisão, atualização e elaboração do Projeto Educativo, dos Projetos Curriculares de cada sala e cuidar do efetivo cumprimento dos mesmos.

CAPÍTULO VII
DIREITOS E DEVERES

NORMA XXXV
DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:
   a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
   b) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal, económica ou relativos à sua família;
   c) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
   d) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
   e) Que o seu educando veja salvaguardada a sua segurança na frequência da Instituição e respeitada a sua integridade física e serem adequadamente assistidos em caso de doença súbita ou acidente ocorridos no âmbito das atividades escolares;
   f) Conhecer o regulamento interno da Instituição e a maneira como é aplicado o seu projeto educativo, curricular e plano de ação;
   g) Conhecer os objetivos pedagógico-didáticos e os critérios de avaliação relativos ao seu educando;
   h) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
   i) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
   j) Ter acesso à ementa semanal;
   k) Ser ouvidas em todos os assuntos que lhes digam respeito, pela Direção e pelos Técnicos, salvaguardando sempre os horários previamente marcados de atendimento;
   l) Entrar nas instalações a si destinadas e outras com a devida autorização, com exceção do setor alimentar e zonas reservadas ao pessoal.
   m) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da **Fundação Imaculada Conceição**.

2. São deveres das crianças e famílias:
   a) Colaborar com a equipa do **PRÉ-ESCOLAR**, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
   b) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
   c) Contactar o Técnico do seu educando, no horário previamente estabelecido, para colher e/ou prestar informações atualizadas, a fim de acompanhar o processo ensino/aprendizagem do seu educando;
   d) Comparecer e participar nas reuniões para que for convocado;
   e) Conhecer, aceitar e respeitar o modelo educativo da Instituição e as normas contidas no Regulamento Interno da valência do seu educando;
   f) Não permitir que o seu educando permaneça na Instituição mais do que o tempo necessário ao seu horário de trabalho acrescido do tempo de deslocação;
   g) Colaborar com a Instituição na entrega da documentação que lhe for solicitada, dentro dos prazos estipulados, bem como nas avaliações;
   h) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
   i) Avisar atempadamente a Secretaria/Direção quando haja alteração na pessoa encarregada de vir buscar o seu educando, com entrega de dados de identificação;
   j) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
   k) Zelar pela preservação, conservação e asseio da Instituição, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário, espaços exteriores, fazendo uso adequado dos mesmos;

l) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido
m) Observar e fazer cumprir a legislação em vigor em relação ao direito de imagem das crianças e famílias.

NORMA XXXVI
DIREITOS E DEVERES DA FUNDAÇÃO IMACULADA CONCEIÇÃO

1. São direitos da **Fundação Imaculada Conceição**:
   a) Ver reconhecida a sua natureza particular e consequentemente o direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
   b) Ver reconhecido e respeitado o seu carisma religioso e pedagogia evangelizadora;
   c) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
   d) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos Encarregados de Educação das crianças no ato de admissão;
   e) Fazer cumprir o que foi acordado no ato de admissão de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento desta valência;
   f) Suspender este serviço sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria instituição;
   g) Ser informada, pelos Encarregados de Educação, relativamente às características e necessidades biopsicossociais da criança;
   h) Ter informação atualizada do estado de saúde e da prescrição medicamentosa da criança;
   i) Reunir com os Encarregados de Educação, quando disso haja necessidade.
2. São deveres da **Fundação Imaculada Conceição**:
   a) Respeito pela individualidade das crianças e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
   b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social do **PRÉ-ESCOLAR**, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
   c) Promover uma gestão que equilibre a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
   d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
   e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
   f) Avaliar o desempenho da Equipa Educativa, designadamente através da auscultação das crianças, famílias ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
   g) Manter os processos das crianças atualizados;
   h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças;
   i) Observar e fazer cumprir a legislação em vigor em relação ao direito de imagem das crianças.

NORMA XXXVII
PROMOÇÃO E PROTECÇÃO DOS DIREITOS DAS CRIANÇAS

1. A **Fundação Imaculada Conceição**, no domínio da promoção e proteção dos direitos das crianças, pauta a sua intervenção pelos seguintes aspetos:
   a) Potenciação dos fatores de proteção que podem beneficiar todas as crianças e suas famílias;
   b) Identificação precoce das crianças que se encontram em situação de risco e intervindo dentro das suas competências, evitando assim que essas situações se agravem e se tornem de perigo;
   c) Apoio aos Familiares em aspetos de cuidado e da forma de lidar com as necessidades da criança;

d) Referenciação da criança e da família, com o seu conhecimento informado, a outras Entidades com competência em Matéria de Infância e Juventude em função das suas necessidades, nomeadamente de saúde, ação social e outras;
e) Intervenção nas situações de maus-tratos e outras situações de perigo. Depois de esgotada esta intervenção e permanecendo o perigo, sinalização à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco – CPCJ;
f) Acompanhamento das crianças com Processos de Promoção e Proteção de acordo com as orientações da CPCJ ou do Tribunal;
g) Em caso de grave suspeita ou de confirmação de crime de maus-tratos acionar o procedimento de atuação e sinalização à polícia ou Ministério Público.

NORMA XXXVIII
PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE MAUS-TRATOS OU OUTRAS SITUAÇÕES DE PERIGO

1. Na sequência da deteção de uma situação de suspeita de maus-tratos ou outra situação de perigo para qualquer criança, e em função de uma primeira avaliação, surge a necessidade de estabelecer qual(ais) o(s) procedimento(s) a seguir e quais os intervenientes.
2. Não é necessário ter a certeza da situação da criança para iniciar a intervenção da **Fundação Imaculada Conceição** ou fazer a comunicação a outras entidades com competência em matéria de infância e juventude, ou mesmo a sinalização à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco (CPCJ). Basta ter uma suspeita razoável da gravidade da mesma, baseada na observação dos indicadores.
3. Num primeiro momento em que se suspeite que uma criança está a ser vítima de maus-tratos ou outra situação de perigo é necessário que o técnico de educação comunique o facto à Direção da Fundação Imaculada Conceição, para que se possa proceder de acordo com o Guia de Orientações para Profissionais da Educação na Abordagem de Situações de Maus-Tratos e Outras Situações de Perigo, da CPCJ.
4. O princípio da intervenção mínima, que deve ser considerado em qualquer intervenção, aponta para a redução ao mínimo de intervenientes possíveis sempre que tal não prejudique a eficiência da intervenção. Neste sentido, o número de profissionais a envolver na resolução de uma dada situação de risco ou perigo deverá ser o mínimo, respeitando o superior interesse da criança e a sua intimidade, bem como a vida privada da criança e da sua família.
5. A Ficha de Ocorrência de Incidentes de Violência e a Ficha de Avaliação de Ocorrência de Incidentes de Violência, são instrumentos de trabalho utilizados nestas situações.

NORMA XXXIX
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Após o processo de admissão de novas crianças ou de reinscrição, estar concluído, é celebrado por escrito um contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o Encarregado de Educação.
2. O contrato é feito em duplicado e assinado por ambas as partes, ficando um com o Encarregado de Educação e o outro na secretaria, inserido no Processo Individual da criança.
3. Numa situação de inadaptação persistente da criança é dada a possibilidade de cessação imediata do supracitado contrato.
4. A assinatura do contrato, implica que os Encarregados de Educação tenham conhecimento do Regulamento Interno desta valência, assumam cumprir as orientações nele estabelecidas e concordem que os seus educandos recebam uma educação segundo os princípios pelos quais a Instituição se rege.
5. Qualquer alteração é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de um novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

NORMA XL
INTERRUPÇÃO OU CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Interrupção ou cessação por iniciativa do Encarregado de Educação:
   a) No caso de interrupção da prestação de cuidados de serviços de **PRÉ-ESCOLAR** por facto não imputável à instituição, devidamente justificadas à Técnica da sala e à Direção, poderá ter as seguintes razões de base:
      i. Doença;
      ii. Ausência prolongada;
      iii. Alterações do núcleo familiar;
      iv. Outras;
   b) A interrupção de serviços citada no ponto 1 e que sejam iguais ou superiores a 15 dias tem desconto de 10% sobre a mensalidade apurada;
   c) Se a interrupção foi devida a doença infectocontagiosa, é obrigatória a apresentação de declaração médica, conforme Decreto Regulamentar nº 3/95 de 27 de janeiro;
   d) As ausências injustificadas superiores a trinta dias seguidos serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte das Famílias ou Encarregados de Educação;
   e) No caso de desistência ou cessação da frequência dos serviços por facto não imputável à Instituição, esta deve ser comunicada à Direção com pelo menos trinta dias de antecedência. O não cumprimento implica o pagamento da mensalidade do mês imediato;
2. Interrupção ou cessação por iniciativa da Instituição:
   a) No caso de ser determinação da Direção a não continuidade da criança na instituição, tal facto deverá ser comunicado à Família por escrito e solicitada reunião para apuramento dos factos que resultaram dessa decisão. Os factos relevantes para tal situação poderão ser:
      i. Atraso superior a dois meses no pagamento da comparticipação familiar, quando for constatado e provado que existem condições económicas para tal não acontecer;
      ii. Abandono da frequência da criança com a necessidade de atribuir a vaga a outra família;
      iii. Reiterada falta de cumprimento das normas e abuso no uso das instalações;
      iv. Falta de educação e civilidade para com membros da Direção ou da Equipa Educativa.

NORMA XLI
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da **Fundação Imaculada Conceição**.
2. Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços.
3. Por denúncia, a Família ou Encarregado de Educação têm de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA XLII
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. A instituição possui livro de reclamações em formato físico e eletrónico, conforme estipulado por Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 371/2007, de 6 de Novembro.
2. O livro de reclamações poderá ser solicitado pelos Encarregados de Educação junto da Direção desta instituição ou através do site da Instituição.

NORMA XLIII
LIVRO DE OCORRÊNCIAS

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

NORMA XLIV
LIVRO DE ELOGIOS

1. A instituição possui livro de elogios que poderá ser solicitado pelos Encarregados de Educação junto da Direção desta instituição ou através do site da Instituição.

NORMA XLV
RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE LITÍGIOS DE CONSUMO

1. O **PRÉ-ESCOLAR** adota o regime legal da Resolução Alternativa de Conflitos de Consumo (RAL) Lei nº144 de 2015.

CAPÍTULO VIII
PARTICIPAÇÃO DOS VOLUNTÁRIOS

NORMA XLVI
MODALIDADES DE PARTICIPAÇÃO DOS VOLUNTÁRIOS

1. A **Fundação Imaculada Conceição** prevê um programa de enquadramento de voluntários ao abrigo da legislação em vigor – Lei do Programa de Voluntariado – sendo este um encontro de vontades e responsabilização mútua. O trabalho voluntário não decorre de uma relação subordinada, nem tem contrapartidas financeiras.

e) O projeto para o Programa de Voluntariado é constituído por:

a) Candidatura;
b) Seleção através da análise de competências pessoais e técnicas;
c) Formação;
d) Avaliação.

CAPÍTULO IX
ASPETOS PRÁTICOS

NORMA XLVII
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. Sempre que, por qualquer motivo de força maior, qualquer criança tiver de chegar mais tarde ou se ausentar, antes do horário de saída, deve a Família ou Encarregado de Educação, comunicar o facto à respetiva Educadora de Infância e na ausência desta, à Diretora do Centro Educativo.
2. A criança não se pode ausentar sem a devida autorização, bem como deve ser comunicada à Educadora qualquer alteração dos adultos autorizados a levar a criança.
3. Cada criança deverá trazer guardanapos de papel, uma vez por trimestre.
4. No dia de festejo de aniversário da criança, só será aceite o bolo de aniversário que deverá ser confecionado em casa, de forma simples, sempre que possível, não existindo a possibilidade de trazer qualquer oferta para as outras crianças do grupo.
5. É obrigatório o uso do bibe.
6. O bibe e as peças de vestuário das crianças devem ser marcados com o seu nome, não se responsabilizando a **Fundação Imaculada Conceição** pelo seu extravio.
7. O uso do chapéu é obrigatório para todas as crianças. Este deve permanecer sempre na **Fundação Imaculada Conceição**.
8. As crianças não devem trazer dinheiro e/ou objetos valiosos. O centro educativo não se responsabiliza por eles.
9. A Família ou Encarregado de Educação deverão cumprir os cuidados de higiene, segurança e saúde que constam do documento disponibilizado no site da **Fundação Imaculada Conceição**.

CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XLVIII
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do **PRÉ-ESCOLAR**, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

f) Em algumas situações a revisão poderá traduzir-se apenas na introdução de adendas ao presente regulamento.

g) Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas a Família ou Encarregados de Educação, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que este assiste, em caso de discordância dessas alterações.

h) Quaisquer alterações ao presente Regulamento deverão igualmente ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social – Instituto de Segurança Social, I.P, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

i) Será entregue ou enviada por email uma cópia do Regulamento Interno à Família ou Encarregado de Educação no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA XLIX
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da **Fundação Imaculada Conceição**, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA L
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 4 de setembro de 2023.

Nota: Este regulamento foi redigido com base no novo acordo ortográfico

Fundação Imaculada Conceição
Rua Marquês d'Ávila e Bolama, nº 140 - 6200-053 Covilhã
Telefone 275 322 486 / Telemóvel 964 036 971
geral@doroteiascovilha.net
www.doroteiascovilha.net

.

ANEXO I
AO REGULAMENTO INTERNO
Ano Letivo 2023/2024

NORMA XII
ADMISSÃO

Ponto 7 - Valor de inscrição de cinquenta euros (50 €).

NORMA XIII
RENOVAÇÃO

Ponto 4 – Valor da renovação da inscrição de trinta euros (30€).

NORMA XVIII
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

Ponto 2 – Valor do RMMG a considerar 760€.

Escalões de rendimento	Capitação Familiar	Percentagem sobre o rendimento *per capita*	Comparticipação Final em 2022/2023
1º	≤30% RMMG	15%	Até 34,20€
2º	30% a 50% RMMG	22,5%	51,30€ - 85,50€
3º	50% a 70% RMMG	27,5%	104,50€ - 146,30€
4º	70% a 100% RMMG	30%	159,60€ - 228,50€
5º	100% a 150% RMMG	32,5%	247€ - 370,05€
6º	>150% RMMG	35%	Máximo de 380,71€

a) Valor máximo de comparticipação familiar: 380,71€.

NORMA XXI
SEGURO ESCOLAR

Ponto 1 - Valor do seguro anual é de 7€

NORMA XXVII
VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

Ponto 1 - c) Bibe a adquirir: 22€

Maio de 2023