



ASSOCIAÇÃO  
PRÓ-INFÂNCIA  
NUNO ÁLVARES



REGULAMENTO  
INTERNO  
Pré-escolar



## Índice

|   |    |
|---|----|
| .....   | 1  |
| CAPÍTULO I.....   | 4  |
| DISPOSIÇÕES GERAIS.....   | 4  |
| <b>NORMA I</b> .....  | 4  |
| Âmbito de Aplicação.....  | 4  |
| <b>NORMA II</b> .....   | 4  |
| Legislação aplicável.....   | 4  |
| <b>NORMA III</b> .....  | 4  |
| Objetivos do Pré-Escolar, Destinatários e do Regulamento.....                     | 4  |
| <b>NORMA IV</b> .....   | 5  |
| Serviços prestados e atividades desenvolvidas.....                                | 5  |
| CAPÍTULO II.....  | 6  |
| PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES.....   | 6  |
| <b>NORMA V</b> .....  | 6  |
| Condições de Admissão.....  | 6  |
| <b>NORMA VI</b> .....   | 6  |
| Inscrição e Renovação de Matrícula.....   | 6  |
| <b>NORMA VII</b> .....  | 7  |
| Critérios de admissão.....  | 7  |
| <b>NORMA VIII</b> .....   | 7  |
| Admissão e Matrícula.....   | 7  |
| <b>NORMA IX</b> .....   | 8  |
| Listas de espera.....   | 8  |
| <b>NORMA X</b> .....  | 8  |
| Acolhimento de Novos Utentes no decorrer do ano.....                              | 8  |
| <b>NORMA XI</b> .....   | 8  |
| Processo individual do utente.....  | 8  |
| CAPÍTULO III.....   | 10 |
| INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....  | 10 |
| <b>NORMA XII</b> .....  | 10 |
| Instalações.....  | 10 |
| <b>NORMA XIII</b> .....   | 10 |
| Horários, período de funcionamento e calendário escolar.....                      | 10 |
| <b>NORMA XIV</b> .....  | 11 |
| Entrada e saída de visitas.....   | 11 |
| <b>NORMA XV</b> .....   | 12 |
| <b>NORMA XVI</b> .....  | 13 |
| Local de pagamento de mensalidade.....  | 13 |
| <b>NORMA XVII</b> .....   | 13 |
| Princípios de carácter pecuniário e cálculo do rendimento <i>per capita</i> ..... | 13 |
| <b>NORMA XVIII</b> .....  | 17 |
| Refeições e Saúde.....  | 17 |
| Saúde.....  | 17 |
| <b>NORMA XIX</b> .....  | 18 |
| Atividades/ serviços prestados.....   | 18 |
| <b>NORMA XX</b> .....   | 19 |
| Passeios ou deslocações.....  | 19 |
| <b>NORMA XXI</b> .....  | 19 |
| Quadro de Pessoal.....  | 19 |



|  |           |
|--|-----------|
| <b>NORMA XXII</b> .....  | <b>19</b> |
| <b>Direção Pedagógica</b> .....  | <b>19</b> |
| <b>NORMA XXIII</b> .....   | <b>19</b> |
| <b>Direitos dos utentes</b> .....  | <b>19</b> |
| <b>NORMA XXIV</b> .....  | <b>19</b> |
| <b>Deveres dos utentes e articulação com a Família</b> .....                         | <b>19</b> |
| <b>Articulação com a Família</b> .....   | <b>21</b> |
| <b>NORMA XXV</b> .....   | <b>21</b> |
| <b>Direitos e Deveres da Instituição</b> .....                                       | <b>21</b> |
| <b>NORMA XXVI</b> .....  | <b>22</b> |
| <b>Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes</b> .....                                  | <b>22</b> |
| <b>NORMA XXVII</b> .....   | <b>22</b> |
| <b>Interrupção da prestação de Cuidados por iniciativa do Utente</b> .....           | <b>22</b> |
| <b>NORMA XXVIII</b> .....  | <b>23</b> |
| <b>Contrato de Prestação de Serviços</b> .....                                       | <b>23</b> |
| <b>NORMA XXIX</b> .....  | <b>23</b> |
| <b>Cessação da prestação de Serviços por facto não imputável à Instituição</b> ..... | <b>23</b> |
| <b>NORMA XXX</b> .....   | <b>23</b> |
| <b>Livro de Reclamações</b> .....  | <b>23</b> |
| <b>NORMA XXXI</b> .....  | <b>23</b> |
| <b>Alterações ao presente regulamento</b> .....                                      | <b>23</b> |
| <b>NORMA XXXIII</b> .....  | <b>23</b> |
| <b>Lacunas</b> .....   | <b>23</b> |
| <b>NORMA XXXII</b> .....   | <b>24</b> |
| <b>Entrada em Vigor</b> .....  | <b>24</b> |



## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### NORMA I

##### Âmbito de Aplicação

O presente regulamento interno visa estabelecer os princípios para o funcionamento do estabelecimento bem como a relação entre a entidade e os seus utentes na valência de Educação Pré-escolar, a qual presta serviços com acordo de cooperação com o Centro Distrital de Braga da Segurança Social desde 01.12.1997 e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional do Norte, para a resposta social de 75 utentes, e rege-se pelas seguintes normas:

#### NORMA II

##### Legislação aplicável

A Associação Pró-Infância Nuno Álvares, entidade particular de segurança social, está sediada no complexo educativo do Colégio das Caldinhas, entidade com quem protocolou a orientação pedagógica e administrativa. Este estabelecimento rege-se pela legislação em vigor, bem como circulares e outras diretivas emanadas das entidades competentes e aplicáveis a este tipo de instituições, Projeto Educativo, o presente regulamento interno e ordens de serviço que se mostrem necessárias ao seu bom funcionamento. Rege-se ainda pelo estipulado no:

- a. Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b. Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- c. Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- d. Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- e. Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro;
- f. Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- g. Protocolo de Cooperação em vigor;
- h. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- i. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

#### NORMA III

##### Objetivos do Pré-Escolar, Destinatários e do Regulamento

1. São destinatários do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Constituem objetivos do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR:
  - Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;



- 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;
- Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- 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;
- Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
- Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

3. O presente Regulamento Interno de funcionamento visa ainda:

- Dar a conhecer os direitos e deveres dos utentes e demais interessados;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da entidade prestadora de serviços;
- Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

#### NORMA IV

##### Serviços prestados e atividades desenvolvidas

1. A Associação Pró-Infância Nuno Álvares assegura a prestação dos seus serviços na valência de Pré-escolar, através de um programa de atividades elaborado anualmente.
2. O programa de atividades é adaptado à realidade sociocultural do meio onde a Associação Pró-Infância Nuno Álvares está inserida. Tem como objetivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária do Pré-escolar, especificado através do projeto pedagógico. Neste sentido, o desenvolvimento destas atividades baseia-se no projeto pedagógico, integrado no Projeto Educativo da Instituição, e procura dar resposta não apenas à satisfação das necessidades e bem-estar das crianças, mas também favorecer o seu desenvolvimento integral.
3. A Associação Pró-Infância Nuno Álvares, poderá organizar atividades complementares e de coadjuvação, nomeadamente, nas áreas da educação musical, educação física ou outras que se venham a achar necessárias.



## CAPÍTULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

#### NORMA V

##### Condições de Admissão

1. São condições de admissão neste estabelecimento, as condições previstas na legislação e nos normativos em vigor, nomeadamente o Projeto Educativo da Instituição.
2. Constituem condições de admissão:
  - Completar 3, 4, 5 anos de idade até 31 de Dezembro do ano em que pretende começar a frequentar;
  - Ter feito a pré inscrição;
  - Não ser portador de doença infecto-contagiosa, tendo cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade;
  - Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância
  - Ter vaga, atendendo aos critérios de admissão.

#### NORMA VI

##### Inscrição e Renovação de Matrícula

###### a) Processo de Inscrição à admissão:

1. Para efeitos de tratamento da inscrição com vista à sua admissão, o utente deverá inscrever-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo individual do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega obrigatória no **momento de inscrição** dos seguintes documentos:

- Bilhete de identidade/cartão de cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- Cartão de Contribuinte do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;

**Até à data de confirmação de matrícula ou renovação de matrícula**, serão ainda obrigatórios os seguintes documentos:

- Boletim Individual de Saúde (registo de vacinações) e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente, quando solicitado
- Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar;
- Entrega de duas fotografias tipo passe;
- Contrato de Prestação de Serviço e outra documentação, que seja necessária apresentar;
- Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
- Autorização para entrega da criança (AEC);
- Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.



2. A ficha de inscrição bem como os documentos referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria da Instituição.
3. O período de inscrições decorre normalmente de 1 de Abril a 15 Julho ou, no caso de ser feriado, no dia útil imediatamente a seguir.
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

**b) Renovação de matrícula:**

1. Anualmente, até 15 de Julho, deverá ser entregue ficha de renovação de matrícula, com a atualização aos dados do utente, acompanhada da declaração passada pelo médico que acompanha a criança e restante atualização da documentação necessária.
2. Caso a inscrição não seja renovada até 16 de julho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte
3. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

## NORMA VII

### Critérios de admissão

São critérios de prioridade na seleção dos utentes as constantes no Projeto Educativo, bem como outros determinados pela tutela, designadamente:

- Idade;
- Crianças oriundas de famílias de baixos recursos económicos;
- Crianças em situação de risco;
- Ser filho de funcionário da Associação ou de outra escola do Complexo Educativo do Colégio das Caldinhas;
- Ter irmãos a frequentar a instituição;
- Ser morador na zona;
- Os pais trabalharem na zona;
- Ser filho de antigo aluno do Complexo Educativo do Colégio das Caldinhas;
- Ordem de inscrição;
- Em caso de paridade de situação, na ordem apontada, considera-se:
  - Ausência dos pais;
  - Trabalho da mãe;
  - Situações pontuais avaliadas pela Direção.

## NORMA VIII

### Admissão e Matrícula

Recebida a inscrição, a mesma é analisada pelos serviços, sendo a decisão final de aprovação confirmada pela Diretora Pedagógica da entidade. Da decisão será dado conhecimento ao utente, através do seu representante legal, logo que terminado o processo da inscrição. A admissão ficará concluída com a confirmação de matrícula, assinatura do contrato de prestação de serviços e demais documentação que integra o Processo Individual do utente.

Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;



Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Pedagógica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações; No ato de admissão são devidos os pagamentos afixados no quadro de comparticipações familiares.

## NORMA IX

### Listas de espera

Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de carta e correio eletrónico se constar do registo individual;

## NORMA X

### Acolhimento de Novos Utentes no decorrer do ano

No caso de haver desistências, ou exclusão de frequência, será chamada a criança que se encontre em primeiro lugar na lista de espera.

O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:

- a. No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
- b. Os pais ou responsáveis parentais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
- c. Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- d. Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
- e. Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;

Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

## NORMA XI

### Processo individual do utente

O processo individual de cada criança é composto de duas partes, ficando uma na sala de aula e outra na Secretaria, distribuídas do seguinte modo:

- a. Na sala de atividade: identificação pessoal, necessidades específicas da criança, horário habitual de permanência da criança, identificação e contato da pessoa a contactar em caso de necessidade, cópia d Autorização para entrega da criança (AEC), bem como outros elementos considerados relevantes para o bem-estar da criança;
- b. Nos Serviços Administrativos: identificação pessoal, elementos de natureza social e financeira do agregado familiar, Data de início da prestação dos serviços, identificação e contacto do médico assistente bem como outros elementos considerados relevantes.





Do processo individual da criança utente, constam nomeadamente:

- a. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos
- b. Data de início da prestação dos serviços;
- c. Horário habitual de permanência da criança na Pré-Escolar;
- d. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- e. Identificação e contacto do médico assistente;
- f. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- g. Comprovação da situação das vacinas;
- h. Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da Pré-Escolar;
- i. Informação sociofamiliar;
- j. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- k. Exemplar da apólice de seguro escolar;
- l. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- m. Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
- n. Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
- o. Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
- p. Outros relatórios de desenvolvimento;
- q. Registos da integração da criança;
- r. Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala
- s. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;

O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.



## CAPÍTULO III

### INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### NORMA XII

##### Instalações

A valência de Pré-escolar da Associação Pró Infância Nuno Álvares (APINA) está sediada no Complexo Educativo do Colégio das Caldinhas, com uma sala destinada às atividades lúdicas e curriculares, uma sala destinada ao dormitório, casas de banho e uma sala polivalente. A sala polivalente serve para recreio coberto e para as atividades de coadjuvação. A sala do refeitório serve somente os utentes da Associação Pró Infância Nuno Álvares. Utiliza, ainda, outros espaços ao ar livre disponibilizados pelo Colégio das Caldinhas.

Além das salas destinadas aos utentes, a Associação Pró-Infância Nuno Álvares possui ainda uma sala de atendimento, uma sala de pessoal, instalações sanitárias, recreios cobertos e de exterior e uma sala/gabinete da direção técnica.

#### NORMA XIII

##### Horários, período de funcionamento e calendário escolar

1. O horário de funcionamento da valência de Pré-Escolar abrange 11 horas diárias no período das 08:00h às 19:00h, de segunda a sexta-feira.
2. As atividades decorrem de segunda a sexta-feira nos seguintes horários:
  - a. Atividades letivas na Pré-Escolar: das **9h00 às 17h00**;
  - b. Prolongamento de horário: das **08h00 às 08h30** e das **17h00 às 19h00** (caso não coincida com o horário de trabalho dos Encarregados de Educação, acrescido do tempo indispensável para as deslocações);
3. A componente de apoio à família da valência de Pré-Escolar funciona no horário de funcionamento mencionado anteriormente, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, dias 24, 26 e 31 de Dezembro, terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa, nos três últimos dias úteis do mês de Julho e nos primeiros dois dias úteis do mês de Setembro, para conservação e programação do ano letivo e no mês de Agosto salvo o exposto nesta norma; Quando alguma determinação oficial a isso obrigue, mas sempre com aviso prévio por parte da escola.
4. A Criança deverá ser assídua e pontual, devendo comparecer na sala para iniciar as atividades no horário definido para o início das mesmas. A observância de um determinado horário de atividade faz parte da educação da Criança, pelo que se apela à melhor colaboração dos Encarregados de Educação, no sentido de ser dado cumprimento aos horários estabelecidos no n.º 2 anterior, visto que a chegada fora de horas de uma Criança, prejudica o normal desenrolar do trabalho de uma sala.
5. A hora de entrada diária da criança **processa-se até às 09H30**. O não cumprimento desta norma implicará, forçosamente, a perturbação do normal funcionamento da Instituição, bem como repercussões óbvias a nível pedagógico. A hora de saída ocorre pelas 17h00 (ou até às 19h00 caso frequente o prolongamento).
6. Não é permitida a entrada das crianças a partir das 9h30, salvo por motivo devidamente justificado, devendo os pais/ encarregados de Educação avisar previamente a APINA.
7. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha, no ato da inscrição;
8. A Escola encerra durante o mês de Agosto para férias do pessoal e manutenção das instalações e equipamentos.



9. Na componente de apoio à família, a abertura valência de Pré-Escolar no mês de Agosto fica condicionada:
  - a. À necessidade da maioria das famílias das crianças requererem, em impresso próprio, até 15 de Março, a frequência no mês de Agosto, indicando qual o período correspondente a 22 dias que a criança deixa de frequentar o Jardim de Infância, para usufruir das férias em comum;
  - b. O funcionamento da valência de Pré-Escolar no mês de Agosto implica o seu encerramento na última semana para preparação das instalações para o ano seguinte
10. Se a valência de Pré-Escolar necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência.
11. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que oito horas diárias.

### Calendário escolar

1. O calendário de funcionamento da APINA é definido e divulgado no início de cada ano letivo, nos termos das orientações tutelares anualmente aprovadas.
2. Para descanso/gozo de férias dos seus colaboradores e para efeitos da realização dos necessários trabalhos de manutenção, desinfeção e limpeza, a APINA encerra durante um período no mês de agosto e outro no mês de dezembro, sendo a respetiva duração definida pela Direção da APINA e as datas concretas afixadas anualmente, no início de cada ano letivo.

### NORMA XIV

#### Entrada e saída de visitas

A entrada das crianças faz-se sempre acompanhadas dos pais/encarregados de educação, ou pelos responsáveis expressamente indicados pelos pais, no ato de matrícula em documento adequado para este efeito, sendo que, em nenhuma circunstância, será a criança entregue a outra pessoa que não as indicadas no documento anterior.

No caso de uma recolha pontual por outra pessoa que não conste da lista de pessoas autorizadas para recolha da criança, deverá existir por parte dos pais/ encarregados de educação, um contacto prévio e atempado com a escola, a informar o nome da pessoa e o número de um documento de identificação válido para o efeito.

#### Entradas e saídas

##### Recinto escolar

1. A entrada das Crianças na Associação Pró-Infância Nuno Alvares (adiante designada apenas por APINA) é efetuada pelo portão de S. João.
2. O acesso das Crianças ao rés-do-chão do Edifício Principal onde se localizam as salas de Pré-Escolar e o Pré-Escolar é efetuado, exclusivamente, pelo caminho que liga a portaria da entrada de S. João até à porta lateral de acesso aí existente.
3. Outros acessos existentes estão vedados à circulação de Crianças e Encarregados de Educação, sendo o seu uso restrito aos colaboradores da APINA e a pessoal autorizado.



### **Instalações Entrada**

1. É obrigatório o Encarregado de Educação registar-se através do sistema de controlo de acessos existente, permitindo assim o registo diário de entrada e saída da Criança e certificar-se que é feito o registo escrito de quaisquer mensagens relevantes relacionadas com a Criança e que possam influenciar o planeamento das atividades com vista à adequação da intervenção educativa.
2. O Encarregado de Educação deve acompanhar a Criança até aos armários de cabides para lhe vestir a bata ou, se for caso disso, o equipamento de ginástica e pendurar os seus pertences no cabide respetivo e acompanhar posteriormente até à porta da sala de atividades.
3. A Criança deve ser entregue ao colaborador da APINA que se encontra na respetiva sala de atividades ou na sala/espço de acolhimento, consoante se esteja dentro ou fora do horário das atividades letivas.
4. A entrega e recolha da Criança pelo Encarregado de Educação, ou pela pessoa que este indicar, devem ser efetuadas de forma breve, para não perturbar o correto desempenho de funções na sala/no recreio por parte dos colaboradores da APINA.

### **Instalações Saída**

5. À saída, a Criança só é entregue ao Encarregado de Educação ou às pessoas devidamente credenciadas e registadas em ficha no ato de celebração ou renovação do contrato ou previamente indicadas por aquele, devendo tal indicação ser feita por escrito ou por contacto telefónico do Encarregado de Educação para a Secretaria da APINA, indicando sempre o número do documento de identificação que será depois confirmado presencialmente.
6. Não se entregam Crianças a outras Crianças ou a pessoas com menos de 16 anos, devendo, porém, haver uma declaração expressa do Encarregado de Educação, sempre que for autorizada a saída da Criança acompanhado por alguém com idade compreendida entre os 16 e os 18 anos.
7. Em qualquer situação de dúvida, a APINA reserva-se ao direito de não deixar sair a criança sem contactar o Encarregado de Educação.

## **NORMA XV**

### **Permanência nas instalações**

1. Os Encarregados de Educação ou familiares das crianças só podem entrar nas salas destinadas às atividades, salas destinadas aos elementos da equipa educativa ou a outros colaboradores mediante autorização expressa da Direção Pedagógica da APINA.
2. A assistência ao desenrolar das atividades pelos Encarregados de Educação é promovida e estimulada pela APINA, devendo, contudo, ser previamente agendada com a respetiva Educadora ou Diretora Pedagógica, por forma a não prejudicar o normal desenvolvimento e funcionamento das atividades de sala.



## NORMA XVI

### Local de pagamento de mensalidade

O pagamento da mensalidade/comparticipação ou qualquer outro valor pecuniário é efetuado na Tesouraria situada no Edifício Principal do Complexo Educativo do Colégio das Caldinhas.

## NORMA XVII

### Princípios de carácter pecuniário e cálculo do rendimento *per capita*

#### a) Modo de cálculo da participação das Famílias:

1. Tendo por base a legislação em vigor, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

em que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Entende-se por rendimento anual ilíquido todas as receitas auferidas a qualquer título, pelo agregado familiar.

3. 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 (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 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 o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e. Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

4. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar (RAF)**, consideram-se os seguintes rendimentos:

- a. Do trabalho dependente;
- b. Do trabalho independente – 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);



- 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);
  - 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, diferenças 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 dez. do ano relevante.  
Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do 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 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. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)
5. Para efeito da 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, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - b. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria
  - c. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
  - d. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- As despesas fixas a que se referem as alíneas b), c) e d) é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
6. Todas as receitas e despesas declaradas têm de ser comprovadas mediante apresentação de documentação adequada e credível, mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
7. Em situação de desemprego, deverá ser apresentado documento atualizado do Centro de Emprego da área de residência, confirmando a inscrição e respetiva data, e documento do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social, mencionando o montante do subsídio de desemprego auferido, respetiva duração e, na falta deste, a indicação sobre a não atribuição desse subsídio.
8. Deverá entregar fotocópia atualizada da declaração do escalão de abono de família da criança.
9. Poderão ser requeridos pelos serviços outros documentos que facilitem a compreensão da situação socioeconómica do agregado familiar, podendo estes realizar e solicitar as informações que considerem pertinentes para o cálculo da mensalidade/comparticipação a praticar.
10. Caso a ficha socioeconómica não seja entregue no prazo estabelecido, será aplicada a propina máxima.



11. A mensalidade/comparticipação a ser paga durante 11 meses, de Setembro a Julho, destina-se à participação dos custos do utente:
  - Com a frequência das atividades, nos termos descritos;
  - Alimentação (com exclusão de alimentos especiais, com anti alergénicos e outros que não façam parte das ementas regulares);
  - Materiais utilizados nas atividades;
  - Seguro escolar.
12. À mensalidade acresce o pagamento, no ato da matrícula de um montante a ser fixado anualmente, do qual 5% reverterá para a Associação Pró-Infância Nuno Álvares a título de quota.
13. Não estão compreendidos nos valores da mensalidade o custo das atividades de coadjuvação ou complementares.
14. Com vista ao equilíbrio financeiro da Instituição e à sua autossustentabilidade, poderão ser estabelecidos os necessários ajustamentos nas participações familiares, para que seja assegurada a desejável solidariedade entre os agregados economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos.
15. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização, de acordo com o tipo de atividade.
16. As participações financeiras são objeto de revisão e atualização no final de cada ano letivo.
17. A falta de apresentação de documentação implicará o pagamento do valor encontrado para o escalão mais alto, até ao momento em que os documentos sejam entregues.
18. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de participação até ao limite da participação familiar máxima;

#### **b) Modo de pagamento das participações financeiras**

1. As participações financeiras, conforme especificado nesta norma, devem ser liquidadas **até ao dia 10 de cada mês**, com início no mês de Setembro de cada ano letivo.
2. As mensalidades podem ser liquidadas através das seguintes formas:
  - a. **Débito em Conta Bancária** (SDD – Sistema de Débitos Diretos) – autorizando o débito em conta bancária das mensalidades, sem qualquer encargo adicional, perdas de tempo, preocupações de prazo, com a maior segurança e comodidade, evitando o esquecimento;
  - b. **Junto dos Serviços de Tesouraria**, através:
    - i. Terminal de Pagamento Automático, ou
    - ii. Numerário
  - c. Através de **Transferência Bancária**, para a conta nº 0006 6537 8485, junto do Banco Espírito Santo, com o NIB: 0007 0000 00665378485 23. Neste caso, devem apresentar o comprovativo de transferência, junto dos serviços de Tesouraria, ou o envio de cópia para o endereço eletrónico: [tesouraria1@institutonunalvres.pt](mailto:tesouraria1@institutonunalvres.pt) (até ao final do dia 10 de cada mês)
3. O respetivo recibo poderá ser levantado pelo Encarregado de Educação, após a confirmação da liquidação dos montantes em débito.
4. As faltas de assiduidade não dão origem a qualquer tipo de redução no valor da participação familiar, salvo em caso de doença superior a quinze dias consecutivos e devidamente justificada com a apresentação de atestado médico;
5. A não comunicação à Direção Pedagógica, por escrito, da intenção de desistir da frequência do estabelecimento com pelo menos um mês de antecedência, implica a obrigação de pagar o mês seguinte, à data da comunicação.



6.O atraso no pagamento das mensalidades é sancionado da seguinte forma:

- a. até ao fim do mês a que diz respeito, com agravamento de 10%
- b. até ao fim do segundo mês a que diz respeito, com agravamento de 15%
- c. decorridos 60 dias (2 meses) após o não pagamento da mensalidade, suspensão de frequência por parte do utente e o encaminhamento do processo para análise da Direção, para eventual exclusão do/a utente

7. Os serviços emitem todos os meses um recibo no valor da mensalidade e, anualmente, uma declaração, para efeitos de IRS, com o valor global das participações pagas, nos termos legais.

### c) Tabela de Participações

A participação familiar devida pela utilização dos serviços da PRÉ-ESCOLAR é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

| Escalão | Indexação ao RMMG |
|---------|-------------------|
| 1º      | Até 30%           |
| 2º      | 30% a 50%         |
| 3º      | 50% a 70%         |
| 4º      | 70% a 100%        |
| 5º      | 100% a 150%       |
| 6º      | >150%             |

O valor da participação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

| Escalão de rendimento | Incidência s/ Rendimento <i>Per Capita</i> aplicada pela instituição |
|-----------------------|--|
| 1º                    | 15,00%   |
| 2º                    | 22,50%   |
| 3º                    | 27,50%   |
| 4º                    | 30,00%   |
| 5º                    | 32,50%   |
| 6º                    | 35,00%   |

Em caso de alteração à tabela em vigor os pais ou responsáveis parentais serão notificados com prazo mínimo de 30 dias através da notificação a vigorar na instituição.





**d) Situações em que existirá uma redução das comparticipações, montante e revisão da comparticipação familiar:**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. A Direção ponderará casos concretos e decidirá quanto à justificação de faltas nas ausências superiores a quinze (15) dias seguidos, por motivo de doença devidamente comprovada com atestado médico e que poderá originar uma redução de 10%;
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*;
4. No caso de haver dois irmãos a frequentarem a Associação Pró Infância Nuno Álvares, o segundo terá uma redução na mensalidade de 20%.

## NORMA XVIII

### Refeições e Saúde

- a. O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases do desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade das crianças;
- b. As ementas são elaboradas por pessoal técnico de acompanhamento à escola;
- c. Deverão ser tidas em conta as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar, pelo que no caso em que as crianças consumam produtos diferentes dos que são normalmente utilizados na Instituição, deverão os pais comunicar os referidos produtos, garantindo uma maior segurança da criança;
- d. Excetuando qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser atendidas mediante prescrição médica.
- e. O mapa semanal das ementas encontra-se afixado em local indicado para o efeito e na área reservada da página de internet;
- f. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
- g. O horário de almoço para os utentes do Pré-Escolar é das 11h30 às 12h30. O horário do lanche é das 15h00 às 16h00;
- h. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.

### Saúde

- a. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença ou más condições de higiene;
- b. Em caso de acidente da criança na Pré-Escolar, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Pré-Escolar;
- c. Em caso de doença súbita durante a permanência da criança aos cuidados da Instituição, o Encarregado de Educação será de imediato informado, no sentido de acorrer com urgência para a receber, designadamente, quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da Pré-Escolar e providenciarem as diligências julgadas necessárias;



- d. A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na Instituição, impõe aos Encarregados de Educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável de sala, juntamente com a prescrição médica e/ou termo de responsabilidade devidamente assinado;
- e. Os medicamentos a administrar, respeitando as indicações da alínea anterior, deverão ter um rótulo onde conste o nome da criança, dosagem e hora da toma;
- f. Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação consoante autorização dos Encarregados de Educação;
- g. Será condição de impedimento de frequência da Instituição, qualquer doença que afete uma criança, que, pela sua natureza, possa prejudicar a sua saúde e, através de contágio, a das outras crianças, podendo pôr em causa o normal funcionamento dos serviços.
- h. Após ausência idêntica ou superior a três dias úteis por estado de doença, o regresso da criança depende de apresentação de declaração médica comprovativa do seu restabelecimento de que pode frequentar a Pré-Escolar e não oferece perigo de contágio no caso de doença infectocontagiosa.

## NORMA XIX

### Atividades/ serviços prestados

O horário de funcionamento das atividades curriculares e de coadjuvação encontra-se afixado em placar indicado para o efeito. Os utentes que cheguem atrasados poderão ficar inibidos de participar nas atividades planeadas.

1. A participação das crianças nas atividades de natureza extracurricular promovidas pela APINA, que apenas se realizarão com um número mínimo de Crianças estabelecido para cada grupo, depende da respetiva inscrição, do pagamento das mensalidades de frequência da APINA, e das mensalidades estabelecidas para a frequência de cada uma das modalidades previstas para cada ano letivo.
2. As atividades extracurriculares, cuja oferta varia consoante as faixas etárias, decorrem durante o ano letivo, inclusive, nas interrupções letivas do Natal, Carnaval e Páscoa, podendo, nessas alturas, haver ajustamento nos horários praticados.
3. Sempre que alguma atividade é desenvolvida fora da APINA, os Encarregados de Educação são avisados através de uma comunicação remetida pela Educadora ou Diretora Pedagógica, com a indicação de todas as informações relevantes relacionadas com essas saídas, sendo no mesmo documento solicitado que o Encarregado de Educação assine, autorizando a participação do seu Educando.
4. Estando as crianças sob a responsabilidade da APINA, não é permitida a respetiva recolha no percurso ou no local da deslocação, salvo em situações previamente acordadas e documentadas por escrito, sujeitas a aprovação expressa da Direção Pedagógica.
5. As visitas de estudo e os passeios têm caráter obrigatório, por constituírem estratégias pedagógico/didáticas enriquecedoras das atividades curriculares da APINA, e contribuir para a valorização dos saberes e culturas e, conseqüentemente, para a formação integral do Aluno.
6. No início de cada Ano Letivo, em reunião de pais, será apresentado um Plano de Atividades, onde se incluem os passeios e deslocações. Para as saídas extraordinárias (não apresentadas no Plano de Atividades), os Encarregados de Educação são informados regra geral com 4 dias de antecedência.



## NORMA XX

### Passeios ou deslocações

1. No caso de passeios ou deslocações, informam-se os encarregados de educação que as crianças só poderão participar desde que munidos com a respetiva autorização. Se a atividade se realizar dentro do Complexo Educativo do Colégio das Caldinhas, será afixada informação aos Encarregados de Educação com indicação do local onde a mesma se realiza.
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o disposto da NORMA XVII.

## NORMA XXI

### Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal da Associação Pró-Infância Nuno Álvares encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica e pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

## NORMA XXII

### Direção Pedagógica

A Direção Pedagógica desta Instituição compete a uma educadora de infância, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

## NORMA XXIII

### Direitos dos utentes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes da valência de Pré-escolar têm os seguintes direitos:

- a. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, sexo, idade ou condição social;
- b. Utilização de cacifos individuais, devidamente identificados para cada criança;
- c. Utilização dos serviços e equipamentos do estabelecimento disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
- d. Participação nas atividades promovidas pelo estabelecimento;
- e. Serem tratados em boas condições de segurança, higiene e alimentação;
- f. Ser respeitada a sua identidade pessoal e familiar, bem como a reserva da intimidade privada e familiar;
- g. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- h. Não serem sujeitos a coação física e psicológica;
- i. Ter acesso à ementa semanal.

## NORMA XXIV

### Deveres dos utentes e articulação com a Família

Consideram-se deveres dos utentes:

1. Cumprir as normas do estabelecimento, de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno e documentos complementares.



2. Pagar pontualmente a mensalidade fixada, alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade.
3. Colaborar com a equipa do Pré-Escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
4. Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Pré-Escolar e os dirigentes da Instituição;
5. Participar nas reuniões para que forem convocados.
6. Cumprir os horários fixados.
7. Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Pré-Escolar, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
8. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
9. Devem, particularmente, atender ao seguinte:
  - a. A entrada das crianças deve ser feita até às 09:30H, sendo permitida a entrada fora do horário desde que a educadora seja avisada;
  - b. Quando as crianças chegam atrasadas, os pais devem bater à porta e as crianças entregues de forma a não perturbar o trabalho que a educadora e as crianças estão a desenvolver;
  - c. Só é permitida a saída das crianças das instalações quando acompanhadas pelas pessoas responsáveis, ou quando indicadas por estas e devidamente credenciadas para o efeito;
  - d. Nunca será permitida a entrega de crianças a menores, sem autorização expressa dos seus responsáveis;
  - e. No caso do poder paternal estar atribuído a um dos progenitores, não se entrega a criança ao outro progenitor sem autorização expressa emitida por parte daquele;
  - f. Os Pais/Encarregados de Educação/representantes legais deverão assegurar que a criança não permaneça no Pré-Escolar para além do horário de funcionamento;
  - g. Comunicar previamente à Educadora a ausência da criança, quando previsível, e, em caso imprevisto, comunicar o mais rápido possível tal falta.
  - h. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde;
  - i. Devem transmitir à educadora ou à auxiliar sempre que a criança acordar indisposta;
  - j. Caso a criança tenha de tomar um medicamento no horário de funcionamento do estabelecimento, o Encarregado de Educação deverá comunicar ao educador, por escrito, a dose e o horário da administração do mesmo, tendo por base o disposto na alínea d) da norma XVII;
  - k. Se a criança estiver com febre ou doença infecto-contagiosa, como por exemplo, o sarampo, varicela, rubéola, papeira, a mesma só poderá frequentar o estabelecimento mediante apresentação de declaração médica da inexistência de perigo ou contágio;
  - l. Se qualquer sintoma se verificar durante o dia, a Instituição, na pessoa da educadora ou diretora providenciará para que a criança seja tratada no hospital/centro de saúde, ou providenciará o seu reencaminhamento para casa dos Pais/Encarregados de Educação, conforme for entendido pelos responsáveis;
  - m. As crianças com problemas de desenvolvimento ou comportamento, serão sujeitos a um acompanhamento e atenção particulares para se determinar o tipo de apoio psicopedagógico adequado, tido como necessário para ajudar a criança a ultrapassar as suas dificuldades, sendo comunicado aos pais e feito o devido encaminhamento. É dever dos Pais/Encarregados de Educação prestarem toda a colaboração que lhes for solicitada durante todo o processo;
  - n. Ter o cuidado de trazer a criança limpa e asseada, no corpo e no vestuário;
  - o. Todas as crianças devem ter na sala uma roupa de muda, devidamente identificada;
  - p. As crianças deverão usar bata e fato de treino definidos pela Instituição e adquiridos na mesma;



- q. Informar a educadora ou diretora, sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento, e possíveis alterações motivadas por nascimento de outra criança, morte de um familiar, acidentes, ou outros factos suscetíveis de provocar efeito idêntico.
- r. As ausências não justificadas das crianças poderão determinar o cancelamento da respetiva inscrição, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes participações familiares devidas até à data do cancelamento e eventual preenchimento do lugar por outra criança.
- s. Respeitar todos os funcionários da Instituição;

### Articulação com a Família

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

- 1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
- 2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- 3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
- 4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas no Pré-Escolar, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

## NORMA XXV

### Direitos e Deveres da Instituição

- 1. São **direitos** da Instituição:
  - a. Ser informada relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada criança;
  - b. Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada criança;
  - c. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
  - d. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
  - e. Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e família, bem como, o contacto com os seus responsáveis;
  - f. Ao direito de 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. Reunir com os Encarregados de Educação de forma a avaliar adequadamente a resposta social;
  - h. Receber a mensalidade, nos termos definidos no presente Regulamento.



2. São **deveres** da Instituição:
- a. Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
  - b. Proceder à elaboração do contrato e do processo individual do utente;
  - c. Disponibilizar o Regulamento Interno em funcionamento;
  - d. Respeitar os utentes na sua individualidade, independência e formas de estar na vida;
  - e. Providenciar a todos os utentes um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades;
  - f. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
  - g. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
  - h. Proceder à prestação dos serviços relativamente a esta resposta social;
  - i. Alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, sempre que seja detetada qualquer situação indiciadora de negligência ou maus tratos nas crianças.
  - j. Publicitar de forma adequada todos os documentos previstos neste Regulamento;
  - k. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
  - l. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

## NORMA XXVI

### Depósito e Guarda dos Bens dos Utes

A Instituição não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos pessoais dos utentes, exceto os constantes na Lista de Pertences.

- a. As crianças devem tratar cuidadosa e prudentemente os objetos, materiais e equipamentos didáticos propriedade da APINA.
- b. As crianças não devem ser portadores de objetos de valor (ouro, prata, computadores, jogos eletrónicos, outros brinquedos, peças de vestuário, etc.) ou desnecessários ao funcionamento das aulas, não podendo os colaboradores da APINA ser responsabilizados pela respetiva conservação ou desaparecimento.
- c. A APINA não se responsabiliza pelo extravio de valores como fios, pulseiras, anéis ou outros objetos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência da resposta social ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados com o nome da criança.

## NORMA XXVII

### Interrupção da prestação de Cuidados por iniciativa do Ute

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
2. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança;



## NORMA XXVIII

### Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre os Pais/representante legal e a Associação Pró-Infância Nuno Álvares deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

## NORMA XXIX

### Cessação da prestação de Serviços por facto não imputável à Instituição

1. Em caso de ausência continuada do utente, caso não haja informação no que se refere à desistência da frequência, a participação familiar continuará a ser exigida até ao momento em que se verifique o cumprimento das normas estabelecidas;
2. Se essas faltas ultrapassarem quinze (15) dias sem justificação, os Pais/Encarregados de Educação/representantes legais serão contactados pela educadora, por telefone, por carta registada ou correio eletrónico válido;
3. Se a ausência injustificada se mantiver, a inscrição da criança será anulada;
4. Por denúncia, o utente tem 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 XXX

### Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado, junto da Direção Pedagógica, sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

## NORMA XXXI

### 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;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

## NORMA XXXIII

### Lacunas

Em caso de eventuais lacunas as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta o no Projeto Educativo da Associação Pró Infância Nuno Álvares e a legislação aplicável em vigor.



ASSOCIAÇÃO  
PRÓ-INFÂNCIA  
NUNO ÁLVARES

## NORMA XXXII

### Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno entra imediatamente em vigor.

Edição – 1 de junho de 2015