

# **EQUIPAMENTO DE APOIO À INFÂNCIA**

*Jardim de Infância da Santa Casa da Misericórdia da Amadora*

## **Resposta Social de Pré-Escolar**

### **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **NORMA I**

##### **Âmbito de Aplicação**

O equipamento de apoio à infância designado por Resposta Social Pré-escolar da Escola Luis Madureira, sito na Estrada da Portela, Quinta das Torres Alfragide 2610-143 Amadora (contacto 214722280) **com acordo de cooperação celebrado com o ISS,I.P., Centro Distrital de Lisboa, em 23/12/1998**, pertencente à Santa Casa da Misericórdia da Amadora, com natureza jurídica de Instituição Particular de Solidariedade Social/Irmandade da Misericórdia, devidamente registada na Direção Geral da Segurança Social sob a inscrição 17/85, rege-se pelas seguintes normas.

**A Missão:** Educar para Bem Servir.

##### **NORMA II**

##### **Legislação e Normativos Aplicáveis**

##### **Pré-Escolar**

A Resposta Social Pré-Escolar rege-se igualmente pelo estipulado no Estatutos da Santa Casa Misericórdia da Amadora e na legislação que regula as IPSS, nomeadamente:

- Decreto-Lei 147/97, de 11 de Junho, alterado e republicado pelo Despacho n.º 300/97 (2.ª Série), de 9 de Setembro (*Define as normas que regulam a comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimento de educação Pré-escolar*).
- Circular nº 5/2014 (*Regula os acordos de cooperação com instituições de solidariedade social e equiparadas Implicação da variação de frequência dos utentes nas comparticipações da Segurança Social*).
- Protocolo de Cooperação entre o Ministério da Solidariedade e S. Social, União das Misericórdias Portuguesas, CNIS e União das Mutualidades Portuguesas (*Datado de 16 de Dezembro de 2014*).
- Decreto-Lei nº 156/2005 de 15 de Setembro (*Estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do livro de reclamações a todos os fornecedores de bens ou prestadores de serviços que tenham contacto com o público em geral*).
- Lei nº 147/99, de 1 de Setembro (*Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo*).
- Despacho Normativo 196 - A de 1 de Julho 2015 (*Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas*).
- 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*).
- Lei nº 71/98, de 3 de Novembro (*Estabelece as bases do enquadramento jurídico do voluntariado*).
- Lei nº 57/97, 10 de Fevereiro (Diário da República I Série-A, n.º 34) (*Lei Quadro da Educação Pré-Escolar*).

- Despacho n.º 5220/97, de 04 de Agosto (Diário da República II Série, n.º 178) (*Aprova as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar*).
- Decreto-Lei n.º 64/2007 Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas.

### **NORMA III**

#### **Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- a) Regulamentar a cooperação entre os vários elementos da comunidade educativa;
- b) Regulamentar os direitos e deveres dos vários elementos da comunidade educativa;
- c) Regulamentar a utilização das instalações e serviços da resposta social;
- d) Regulamentar os procedimentos administrativos necessários ao bom funcionamento da atividade pedagógica;
- e) Regulamentar as atividades curriculares e de complemento curricular.

### **NORMA IV**

#### **Caracterização da Resposta Social**

A RS do pré-escolar é um equipamento coletivo de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

### **NORMA V**

#### **Objetivos do Pré-Escolar**

- 1 Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança e proporcionar-lhe

condições de bem-estar e segurança.

- 2 Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola, para sucesso na aprendizagem e desenvolvimento da expressão e comunicação.
- 3 Despertar a curiosidade e o pensamento crítico.
- 4 Despertar inaptações, deficiências e precocidades para uma melhor orientação e encaminhamento da criança.
- 5 Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de colaboração com a comunidade.
- 6 Apoiar a família, dando as refeições às crianças e assegurando que têm onde ficar até mais tarde (ocupadas com atividades de animação educativa).

## **NORMA VI**

### **Modelo Pedagógico,**

#### **Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades, Projeto Curricular de Grupo,**

#### **Plano Individual**

##### **1. Modelo Pedagógico**

A metodologia de trabalho pedagógico/educativo não é definida como o uso exclusivo de um único modelo de intervenção, existindo sim a aplicação de influências de vários métodos, sem a constituição ainda de um modelo híbrido generalizado para todas as idades.

***Movimento da Escola Moderna*** – através das conversas diárias que surgem em momentos de grande grupo, algumas atividades que através do diálogo/questionamento são postas em prática, momentos de negociação progressiva, desde o planeamento à partilha de responsabilidades e da avaliação. A aplicação de materiais inerentes a essa metodologia como os quadros/tabelas que são elaborados e que facilitam a organização da sala, a planificação e avaliação das atividades e das crianças que compõem o grupo.

***Movimento High Scope*** – através da organização de um espaço acolhedor e estimulante, por áreas bem definidas e que suscitam o interesse do grupo e permitam diferentes aprendizagens curriculares e com vários materiais acessíveis nos mesmos que permitam a ação da criança de forma independente e

estimulante. A definição de uma rotina diária constante, estável e previsível também existe com esta preocupação metodológica.

**Centros de interesse de Decroly** – Com inspiração sobre os 3 passos de exploração dos centros de interesse: observação direta das coisas, associação das coisas observadas e expressão do pensamento da criança através da linguagem, do desenho, da modelagem e de outros trabalhos manuais.

O trabalho é ainda orientado pelo **Manual do Modelo de Avaliação da Qualidade em Creche** (documento da Segurança Social) e pelo documento **Orientações Curriculares para o Pré-Escolar**.

## **2. Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades**

A Instituição constrói em cada triénio/quadrénio o Projeto Educativo, respeitando as necessidades dos clientes, famílias e colaboradores, procedendo a um diagnóstico prévio junto de todos os intervenientes.

## **3. Plano Curricular de Grupo**

- A Equipa Técnica terá à sua responsabilidade a construção do **Plano Curricular de Grupo**, que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas no Pré-escolar, de acordo com as características das crianças, organizado de acordo com os procedimentos inerentes à aplicação do Manual da Qualidade.
  
- Do Plano Curricular de Grupo fazem parte:
  - a) O plano de atividades sociopedagógicas que contempla as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social.
  - b) O plano de informação que integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade.
  
- Conjuntamente com entrevista aquando a integração do novo cliente, feita no início do ano aos pais/encarregados de educação, os Educadores de Infância

farão uma avaliação diagnóstica no início do ano que os orienta na estruturação do seu **Plano Curricular de Grupo**. Trimestralmente farão a avaliação das competências pedagógicas das crianças, segundo as grelhas que constam no **Plano Anual de Atividades**, procedendo à entrega dessas avaliações em reuniões estipuladas para o efeito.

Os documentos (Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Plano Curricular de Grupo) estão à disposição dos Encarregados de Educação para consulta, não podendo os mesmos sair da Instituição.

#### **4. Plano Desenvolvimento Individual**

O Plano Individual (PDI) é um instrumento formal que visa organizar, operacionalizar e integrar todas as respostas às necessidades e expectativas da criança e da sua família. Tem como principais objetivos promover:

- A aquisição de competências que a criança ainda não adquiriu face à sua faixa etária.
- A manutenção das competências já adquiridas.

### **NORMA VII**

#### **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1. A Resposta Social do Pré-escolar da Santa Casa da Misericórdia da Amadora, assegura a prestação dos seguintes serviços:

##### **Serviços Prestados com caráter obrigatório**

- 1.1. Acompanhamento pedagógico;
- 1.2. Atividades Lúdico Pedagógicas;
- 1.3. Atividades de Recreio;
- 1.4. Serviço de Psicologia;
- 1.5. Serviço de alimentação;
- 1.6. Cuidados básicos de higiene;
- 1.7. Festas temáticas.

## **Serviços Facultativos**

- 1.1 Transporte
  - 1.2 Inglês
  - 1.3 Judo
  - 1.4 Yoga
  - 1.5 Piano
2. A Resposta do Pré-Escolar realiza atividades definidas no Plano Anual de Atividades.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

#### **NORMA VIII**

#### **Condições de Admissão**

1. Poderão ser utentes na Resposta Social crianças moradoras no Concelho da Amadora ou cujos Pais/Encarregados de Educação exerçam a sua atividade profissional neste Concelho.
  - a. Crianças com idades compreendidas entre **os 3 anos** e a idade de ingresso no ensino básico.
  - b. Aceitação por parte dos encarregados de educação, das normas deste Regulamento.
- 1.1 Entrega dos seguintes documentos:
  - a. Cartão do Cidadão do cliente (ou no caso de ausência deste documento o registo de Nascimento).
  - b. Boletim de vacinas.
  - c. Comprovativo dos rendimentos e das despesas do agregado familiar:
    - Declaração do IRS do ano transato e respetiva nota de liquidação,

- Recibo de vencimentos do mês anterior (caso de não exista IRS do ano transato),
  - Comprovativo de prestações sociais – RSI, CSI, Subsídio de Desemprego (exceto as atribuídas por encargos familiares ou por deficiência),
  - Comprovativos de bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura),
  - Comprovativo de despesas com habitação,
  - Comprovativo de despesas com ERPI,
  - Encargos mensais com transportes,
  - Despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- d. Cartão do Cidadão dos elementos do agregado familiar (*ou no caso de ausência deste documento: Bilhete de Identidade/Registo de Nascimento e Cartão de Contribuinte*).
- f. Declaração da situação face ao emprego passada pelo IEFP para os trabalhadores desempregados (tendo de ser renovada trimestralmente).
- g. Duas fotografias tipo passe atualizadas.
- h. Declaração da entidade patronal para os trabalhadores domésticos.
- i. Declaração comprovativa das Necessidades Educativas Especiais (para situações que assim estejam definidas).
- j. Declaração/Termo de autorização para fotografias e/ou filmagens, publicação de fotos no blog /site da Instituição, passeios pela comunidade, saídas da Instituição devidamente acompanhados por adultos integrados



na Instituição.

2. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues aquando da entrevista de admissão, previamente agendada entre a Direção Técnica e o Encarregado de Educação, sendo que a ausência de documentação suspende o desenvolvimento do processo de admissão.
3. Em condições especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
4. Fotocópias dos BI ou cartão do cidadão das pessoas autorizadas a vir buscar a criança devidamente declaradas no processo de admissão ou em formulário próprio após o processo de admissão.

## **NORMA IX**

### **Candidaturas**

#### **1. Candidaturas**

A candidatura das crianças para a Resposta Social pré-escolar é feita anualmente da seguinte forma:

- a) Para os utentes com idades compreendidas entre os 3 anos de idade e os 5 anos de idade, a candidatura provisória sujeita ao processo de análise decorre durante o mês de Março.
- b) O preenchimento do impresso de candidatura é feito obrigatoriamente na resposta social.
- c) Mediante marcação prévia, a Direção Técnica possibilita a visita às instalações de futuros candidatos.

- d) Após a receção da Candidatura o Responsável pela RS organiza as mesmas por data de candidatura.

## **NORMA X**

### **Critérios de Admissão**

#### **Critérios de admissão de Admissão**

1. Para a admissão de utentes na resposta social são observados os seguintes critérios:
  - a) Vaga na sala correspondente à idade da criança;
  - b) Casos sociais, (famílias economicamente desfavorecidas) devidamente avaliados pela Mesa Administrativa;
  - c) Existência de irmãos na resposta social;
  - d) Filhos de colaboradores e de Irmãos da Santa Casa da Misericórdia da Amadora;
  - e) Utesntes das valências da Instituição;
  - f) Proximidade da residência com a Escola ou com local de trabalho dos Pais/Encarregados de Educação;
  - g) Familiares de utentes da Santa Casa da Misericórdia da Amadora;
  - h) Ordem de inscrição em lista de espera;
  - i) Outras situações.
2. As propostas de Admissão serão analisadas pelos técnicos responsáveis que as submeterão à decisão final da Mesa Administrativa.
3. São consideradas entradas prioritárias as crianças com Necessidades Educativas Especiais, sendo esta limitada ao número de vagas existente na sala de referência para as suas necessidades.

4. É considerada responsável pelo processo de admissão a Diretora Técnica.

## **NORMA XI**

### **Admissão**

É realizada uma primeira seleção dos candidatos de acordo com os critérios de Seleção e Priorização de Candidaturas estabelecidos nos RI da AED.

Após a avaliação dos requisitos iniciais é verificado o número de vagas existentes. Se existir vaga e a criança for selecionada, o Coordenador da AED informa a família utilizando para o efeito a Carta de Aceitação IMP.AED.014,

Caso não exista vaga a família é informada utilizando-se para o efeito o correio eletrônico e a criança permanece em lista de espera.

As famílias das crianças selecionadas são informadas da situação de seleção no prazo máximo de 30 dias após a afixação dos resultados.

#### **1. Seleção de candidatos:**

a) **Abril:** Organização de listagens, sendo que entram para essa seleção os seguintes candidatos: inscrições renovadas até Abril; candidaturas novas efetuadas durante o mês de Março.

b) **Abril:** Estabelecer contatos com os candidatos selecionados segundo a lista.

2. **Realização dos processos de admissão:** Durante o mês de Maio/Junho.

3. **Entrevista diagnóstica:** Durante a primeira quinzena do mês de Setembro.

Se, por qualquer motivo, existir desistência por parte do encarregado de educação, e a criança não venha a frequentar a resposta social não serão restituído os valores

referentes aos pagamentos já efetuados.

## NORMA XII

### Acolhimento dos Novos Clientes

1. Do processo de acolhimento dos novos clientes faz parte a aplicação dos seguintes processos-chave:
  - a. Contrato
  - b. Processo Individual da Criança
  - c. Entrevista de diagnóstico
  - d. Programa de acolhimento inicial.
  
2. Após a admissão da criança é estabelecido um **Contrato** escrito entre a RS e a família.
  - a. Para a promoção do contrato é obrigatória a entrega dos documentos expressos no ponto 1 e 2 da Norma VIII do presente regulamento.
  - b. No contrato encontram-se refletidas as expectativas de ambas as partes, sendo discriminados todos os direitos e deveres inerentes à prestação do serviço.
  - c. Após a celebração do contrato é acordado com a família o material a entregar na Instituição (artigos de higiene pessoal, muda de roupa e lençóis)
  
3. O **Processo Individual da Criança** é constituído por um conjunto de documentos de cada criança que se inicia com a Ficha de Inscrição. Faz também parte do Processo Individual da Criança documentos de identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeiras, necessidades específicas dos clientes e outros elementos relevantes Este Processo Individual da Criança encontra-se dividido por sectores (Área Administrativa; Área de acesso exclusivo ao Educador de Infância/responsável de sala).
  
4. Após a assinatura do contrato é marcada **Entrevista de Diagnóstico** com o

colaborador responsável pela sala em que a criança vai ser integrada (educador de infância) durante a primeira quinzena do mês de setembro. Nesta entrevista devem estar presentes elementos da família responsáveis pela criança e que detenham conhecimentos relevantes sobre ela (p.e. mãe/pai) e a própria criança.

5. O **Programa de Acolhimento Inicial** diz respeito ao período de adaptação acordado com a família de cada criança, sendo pré-acordado uma calendarização de integração, onde se determina com as famílias:
- a. Cadência do número de crianças a serem recebidas por dia em cada sala;
  - b. Tempo de permanência no estabelecimento (p.e. nos primeiros dias a criança permanece duas/três horas aumentando-se progressivamente o tempo de permanência no estabelecimento);
  - c. Cuidados iniciais a prestar, de acordo com o levantamento de necessidades e expectativas;
  - d. Outros aspetos relevantes para o acompanhamento da criança.

### **NORMA XIII**

#### **Processo Individual do Cliente**

A Instituição organizará por cliente um processo administrativo (da responsabilidade dos serviços administrativos/Direção Técnica) e um processo Pedagógico (da responsabilidade do Educador de Infância) nos quais constarão, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos clientes, bem como outros elementos relevantes.

### **NORMA XIV**

#### **Lista de espera**

A Escola Luis Madureira mantém a lista de espera, com todos os candidatos que cumprem os critérios de seleção mas que aguardam vaga.

O responsável pela lista de espera (Coordenador da Escola Luis Madureira)

informa a família, sempre que seja solicitado, da posição da criança na lista de espera.

Quando a família informa que não está interessada na inscrição, o processo é arquivado. A lista é atualizada.

Quando a família pretende manter a renovação da candidatura terá de preencher o IMP.AED.016-Boletim de Renovação, de forma a manter a criança na lista de espera. Quando existe uma vaga o responsável pela manutenção das listas seleciona a criança de acordo com os critérios de Seleção e Priorização de Candidaturas estabelecidos neste Regulamento Interno.

## **NORMA XV**

### **Renovação de Matrícula**

1. A renovação da matrícula decorre entre os meses de Fevereiro a Março.
2. Para efeitos de renovação de matrícula o Encarregado de Educação terá de preencher a Ficha de Renovação da matrícula anexando uma cópia dos seguintes documentos:
  - a. Cartão do Cidadão do cliente (ou no caso de ausência deste documento o registo de Nascimento).
  - b. Boletim de vacinas.
  - c. Comprovativo dos rendimentos e das despesas do agregado familiar:
    - Declaração do IRS do ano transato e respetiva nota de liquidação,
    - Recibo de vencimentos do mês anterior (caso de não exista IRS do ano transato).
    - Comprovativo de prestações sociais – RSI, CSI, Subsídio de Desemprego (exceto as atribuídas por encargos familiares ou por deficiência).
    - Comprovativos de bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura).

- Comprovativo de despesas com habitação.
  - Encargos mensais com transportes.
  - Despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- d. Cartão do Cidadão dos elementos do agregado familiar *(ou no caso de ausência deste documento: Bilhete de Identidade/Registo de Nascimento e Cartão de Contribuinte)*.
- f. Declaração da situação face ao emprego passada pelo IEFP para os trabalhadores desempregados (tendo de ser renovada trimestralmente).
- g. Duas fotografias tipo passe atualizadas.
- h. Declaração da entidade patronal para os trabalhadores domésticos.
- i. Declaração comprovativa das Necessidades Educativas Especiais (para situações que assim estejam definidas).
- j. Declaração/Termo de autorização para fotografias e/ou filmagens, publicação de fotos no blog /site da Instituição, passeios pela comunidade, saídas da Instituição devidamente acompanhados por adultos integrados na Instituição.
3. No ato da Inscrição/matrícula deverá ser efetuado o pagamento relativo ao valor da renovação da inscrição (valor variável anualmente por decisão da Mesa Administrativa e aplicado na resposta social).

## **NORMA XVI**

### **Períodos e Horários de Funcionamento**

1. O Pré-escolar **da Escola Luis Madureira**, da Santa Casa da Misericórdia da Amadora, encerra nos feriados nacionais, feriado municipal e 3.ª feira de carnaval, 24 e 31 de Dezembro e ainda nos últimos dias uteis de agosto, para higienização e limpeza, com aviso prévio de 15 dias das datas específicas.

2. O horário de funcionamento da Escola Luis Madureira é das 7h30H às 19h30 de segunda-feira a sexta-feira.
3. O referido horário do ponto anterior, subdivide-se em:
  - a. **Horário de entrada das crianças:** 7h30h-9h00.
  - b. **Horário de Componente Letiva:** 9h-12h e das 14h-16h.
  - c. **Horário da Componente de Apoio à Família:** 7h30-9h/12h-14h/16h-19h30.  
*Horário na qual as crianças realizam atividades lúdicas e atividades Extracurriculares*  
*(Os horários referidos poderão sofrer alteração, caso a Direção Técnica/Pedagógica considere necessário.)*
4. Não é permitido, dentro do horário estipulado para a Componente Pedagógica, aos encarregados de educação/familiares/visitas a livre circulação pelas áreas destinadas às atividades pedagógicas do seu educando, respeitando assim o normal funcionamento da Instituição e o bem-estar tanto do seu educando como dos restantes clientes.
5. É obrigatório por parte do adulto que entrega ou recolhe a criança o preenchimento do Registo Diário de Entradas/Saídas afixadas junto à sala.
6. No caso de serem outras pessoas, para além dos progenitores, a recolherem as crianças, os seus nomes e dados de identificação terão de constar, obrigatoriamente, na Ficha de Admissão do Cliente e numa Ficha de Autorização de entrega da Criança (mantida em sala de atividades), bem como fotocópia do BI/Cartão do Cidadão/Título de Residência.
7. Em caso de dúvida sobre a identidade das pessoas que venham recolher a criança, a Instituição reserva-se no direito de não entregar a criança sem que tais dúvidas sejam esclarecidas, podendo solicitar para tal documentos identificativos, bem como contatar a família.
8. Pode a Mesa Administrativa considerar necessidade de encerrar temporariamente os serviços da Escola Luis Madureira desde que com motivo fundamentado e com 15 dias de antecedência.



## **NORMA XVII**

### **Entrada e Saída de Visitas**

1. Serão permitidas visitas às crianças, pelos seus familiares diretos, desde que devidamente autorizadas pelo Encarregado de Educação e/ou mediante apresentação da Regulação do Exercício das Responsabilidades Parentais ou Acordo de Promoção e Proteção a Crianças e Jovens em Risco.
2. As visitas decorrerão em espaço apropriado na Instituição (ex.: sala polivalente ou outra sala disponível que não a sala de atividades da criança), sendo agendadas
3. Não é permitida a saída das crianças da Instituição com as visitas, salvo autorização por escrito em impresso próprio pelo Encarregado de Educação, ou salvaguardado com o acordado na Regulação do Exercício das Responsabilidades Parentais /Acordo de Promoção e Proteção a Crianças e Jovens em Risco.

## **NORMA XVIII**

### **Pagamento da Mensalidade**

1. São devidos ao longo do ano 12 pagamentos referentes às mensalidades integrais que compreendem os meses de Setembro a Agosto
2. O pagamento da mensalidade/comparticipação familiar é efetuado do **dia 1 até ao dia 8 de cada mês.**
3. As mensalidades são pagas através de débito direto, ou por entidade e referencia não sendo permitida a entrega quaisquer valores monetários a colaboradores da Creche da Escola Luís Madureira.
4. Os Encarregados de Educação que pretendam fazer o pagamento em numerário terão de o realizar junto da Tesouraria nos Serviços Administrativos
5. Os Encarregados de Educação que efetuarem o pagamento por transferência bancária, deverão acionar esse procedimento um dia antes do término do prazo de pagamento, entregando ou enviando por email o comprovativo de transferência do mesmo até ao prazo limite (dia 8), sendo o recibo impresso mediante a apresentação do comprovativo de transferência.
5. Caso a data limite de pagamento seja um dia não útil, o mesmo, poderá ser

- efetuado no dia útil seguinte.
6. Se até ao último dia do mês não for regularizado o pagamento, será enviada uma carta a informar que se encontra a pagamento a prestação correspondente ao mês em curso
  7. Após três meses de mensalidade em atraso, e enviadas as respetivas cartas a dar conhecimento dos atrasos, pode ser deliberado pela Mesa Administrativa, a anulação da frequência da criança.
  8. ~~posição da frequência mensal pode ser deliberado pela Mesa Administrativa~~

## **NORMA XIX**

### **Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades Pré-escolar.**

1. A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
3. A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):
  - 1º Escalão – até 30% do RMM;
  - 2º Escalão – de 30% até 50% do RMM;
  - 3º Escalão – de 50% até 70% do RMM;
  - 4º Escalão – de 70% até 100% do RMM;
  - 5º Escalão – de 100% até 150% do RMM;
  - 6º Escalão – 150% do RMM
4. A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:  
(Ver anexo 1 deste documento).

5. Para efeito do disposto neste regulamento, entende-se por agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis desde que vivam em economia comum.
6. A percentagem sobre o “Per capita” aplicado pela Instituição poderá sofrer alterações anualmente. Sempre que a mesma ocorra serão informados os encarregados de educação no ato da matrícula ou renovação da matrícula, bem como será afixada nova tabela no placar informativo.
7. O valor do rendimento anual líquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.
8. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

**RF-D**

**R = \_\_\_\_\_**

**12\*N**

Que deverá ser preenchida, substituindo:

**R** = Rendimento per capita

**RF** = Rendimento anual líquido do agregado familiar

**D** = Despesas fixas anuais

**N** = Número de elementos do agregado familiar.

Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:

- 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 da casa ou da prestação devida pela aquisição de habitação própria.
- c ) As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.
- d ) Despesas fixas com transportes públicos.

9. As despesas fixas a que se referem as alíneas b) a d) serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal, sendo feita mediante a apresentação de documentos comprovativos do ano anterior.
10. A prova dos rendimentos declarados, será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos, no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.
11. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.
12. Em função da necessidade de estrita cobertura dos custos dos serviços de apoio à família, e no limite da comparticipação familiar máxima, poderão ser estabelecidos os necessários ajustamentos nas comparticipações familiares por forma que seja assegurada a desejável solidariedade entre os agregados economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõe de maiores recursos.
13. A mensalidade será calculada com base o Decreto 300/97, sendo que à família se reserva o direito de doar um valor adicional que permita fazer face ao custo médio real do cliente/mês da Resposta Social em questão.
14. Até ao dia 15 de Junho, de cada ano, devem os pais/ encarregados de educação entregar a documentação que permita efetuar o cálculo da mensalidade. A falta de apresentação implicará o pagamento do valor encontrado para o escalão mais alto, até ao momento em que os documentos sejam entregues.
15. No ato da Inscrição deverá ser efetuado o pagamento relativo ao valor da inscrição (valor variável anualmente por decisão da Mesa Administrativa e aplicado na resposta social) (Ver anexo 1 deste documento).

15. Juntamente com a mensalidade de junho (*após a intenção manifesta no Boletim de renovação de matrícula para o ano letivo*) é pago o valor da Renovação de Matrícula (ver anexo1 deste documento).
16. Sempre que ocorram modificações expressivas no rendimento ou estrutura do agregado familiar, deverão os EE entregar os documentos comprovativos das mesmas, a fim de se proceder às atualizações.
17. Quando haja filhos de colaboradores a frequentar o Pré-escolar, existirá uma redução de 20% sobre o valor base calculado para a mensalidade num único filho.
18. Quando haja irmãos a frequentar o Pré-escolar existirá uma redução de 20% sobre o valor base calculado para a mensalidade do filho mais novo.
19. Quando a criança faltar 15 dias não interpolados terá uma redução de 10% no valor da mensalidade correspondente ao período de ausência. Caso a ausência seja a superior a 30 dias não interpolados terá uma redução de 20%.
20. No caso de a criança deixar de frequentar a Instituição, a última mensalidade a pagar é a que se refere ao mês em que a criança desiste.
21. Por decisão da Mesa Administrativa existe uma mensalidade máxima praticada (ver anexo1 deste documento).
22. Deve o Serviço de Contabilidade informar, mensalmente, a Diretora Técnica da RS sobre as situações anómalas ocorridas no âmbito deste Capítulo, nomeadamente, listagem com os atrasos no pagamento das mensalidades.

## **Alimentação/Refeições**

1. O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade das crianças. A Instituição dispõe de uma cozinha onde são confeccionadas as refeições.
2. As ementas encontram-se afixadas semanalmente em lugar visível, podendo ser alteradas por motivos imprevistos.
3. A confeção das ementas é da responsabilidade do Responsável pela Restauração com base num Plano Semanal elaborado pela dietista. As ementas são aprovadas pela Direção Técnica.
4. A Instituição usufrui de controlo, supervisão e aprovação do HCCP por uma empresa especializada que faz visitas periódicas.
5. As dietas serão servidas às crianças consoante a ementa do dia, desde que a Educadora ou Ajudante de Ação educativa do grupo, que estiver a fazer o seu acolhimento, seja avisada com antecedência e, preferencialmente, com declaração médica a justificá-las.
6. Não é da responsabilidade da Instituição o fornecimento de produtos dietéticos especiais que, porventura, devam fazer parte da alimentação das crianças.
7. A alimentação será ajustada a alergias, intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta desde que estas situações sejam prescritas por um profissional de saúde qualificado para tal (médico, nutricionista, dietista).
8. Na comemoração dos aniversários das crianças será permitido aos pais trazerem apenas um bolo para o lanche não podendo trazer outros doces (gomas, rebuçados, chocolates, etc.) para oferecer às outras crianças.
9. A alimentação fornecida pelo estabelecimento será constituída por:

- a. **Complemento da manhã:** Fruta
- b. **Almoço:** Sopa, 2.º Prato (carne ou Peixe), Fruta ou Doce
- c. **Lanche:** Leite, sumo, ou iogurte e pão guarnecido com manteiga, queijo, ou marmelada.

10. O Complemento da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que a família deverá assegurar que a criança realiza essa refeição antes da sua entrada na Instituição.

## **NORMA XXI**

### **Saúde**

1. A criança só deverá ser confiada à Resposta Social em boas condições de saúde.
2. A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na RS, impõe aos Encarregado de Educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável de sala, juntamente com a prescrição médica e termo de responsabilidade em documento próprio da RS devidamente assinado.
3. 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.
4. Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação consoante autorização dos Encarregados de Educação.
5. No caso de a criança ter habitualmente convulsões febris/ataque de epilepsia, os pais/encarregados de educação devem prevenir o educador de infância e entregar declaração médica com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias.
6. Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, serão afastadas temporariamente da Resposta Social as que forem portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças que representam risco de infeção e

contágio. Incluem-se neste grupo:

- a. Todas as doenças que se acompanham de febre (38°C),
  - b. Doenças do aparelho respiratório (como: gripe, amigdalite, otite, pneumonia, broncopneumonia),
  - c. Doenças do aparelho digestivo (diarreia aguda, sobretudo se acompanhada de febre e a diarreia persistente de causa não esclarecida),
  - d. Outras doenças infecto-contagiosas.
7. Na contração de outra patologia, cabe ao médico, em função do diagnóstico, a decisão quanto ao período de afastamento e a emissão da respetiva declaração para regresso à escola.
  8. No caso da criança se apresentar queixosa, afastando-se apenas 1 a 3 dias da resposta Social, poderá voltar a frequentar mediante justificação dada pelos pais/Encarregados de Educação.
  9. Sempre que a criança se ausentar durante 5 ou mais dias consecutivos, não interpolados por motivo de doença, deverá apresentar uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
  10. As crianças serão obrigadas a frequentar a Instituição em condições evidentes de higiene diária (roupa interior limpa e mudada diariamente, evidências de banho diário, cuidados com as unhas e cabelo). Caso estas condições não se verifiquem, a Instituição deverá registar a ocorrência em impresso próprio para o efeito após alertar a família da situação.
  11. Os pais/Encarregados de Educação deverão informar no ato da entrega da criança na Instituição dos casos de indisposições noturnas, enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança.
  12. Existem caixas de primeiros socorros acessíveis a todos os colaboradores, e fora do



alcance das crianças.

13. Os procedimentos da Instituição relativamente a acidentes/doença são os seguintes:

a. **Situação Ligeira** (*arranhões, dentadas, criança que não se alimenta bem, dejeção mole*).

A situação será transmitida aos pais/encarregados de educação quando vierem buscar a criança.

b. **Situação de gravidade média:** (*febre alta, vômitos, diarreia*).

Quando a criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais/encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade retirarem a criança da RS e providenciarem as diligências julgadas necessárias.

c. **Situação grave:** (*queda, traumatismo, ferida*).

A criança será transportada ao hospital por uma ambulância, táxi ou carro da Instituição devidamente acompanhada por um elemento da RS e simultaneamente a ocorrência será transmitida telefonicamente aos pais/encarregado de educação que deverão dirigir-se ao local de assistência, ficando a criança, a partir desse momento, à sua inteira responsabilidade.

## NORMA XXII

### Fardamento

1. É obrigatório o uso de bibe/farda diária, devendo os pais/encarregados de educação vesti-lo à criança antes da entrada da mesma na sua sala, (preçário ver anexo 2 deste documento).
2. A Escola Luis Madureira apresenta aos pais a possibilidade de adquirirem um fardamento para atividades físico-desportivas com o logotipo da Instituição (preçário ver anexo 2 deste documento).
3. O bibe/farda da Escola Luis Madureira deve ser adquirido no local designado pela

Escola Luis Madureira e a sua limpeza é da responsabilidade dos Encarregados de Educação.

### **NORMA XXIII**

#### **Passeios ou Deslocações**

1. Nas visitas de estudo, organizadas pela Resposta Social, os pais/Encarregados de Educação deverão assinar uma autorização para o efeito.
2. Para participarem nas atividades de visita de estudo, as crianças deverão estar presentes na Resposta Social à hora indicada, sob pena de não poderem participar caso excedam o horário previsto de saída. Neste incumprimento, os pais serão obrigados a proceder ao seu pagamento.
3. As autorizações das deslocações/saídas a pé pela cidade que poderão ocorrer durante o ano, serão assinadas no início do ano letivo pelos Encarregados de Educação.

### **NORMA XXIV**

#### **Seguro Obrigatório**

1. A Escola Luis Madureira renovará anualmente um Seguro de Acidentes Pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a Resposta Social.
2. O seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam trazer, como: óculos, aparelhos, objetos de ouro, etc.

### **NORMA XXV**

#### **Articulação com as famílias**

1. O atendimento semanal que é disponibilizado aos pais/ encarregados de educação pelo Educador de Infância é individual e tem lugar em dia e hora previamente definidos no início do ano letivo, devendo ser tão frequente quanto possível, de

forma a manter um conhecimento atualizado de cada criança.

2. Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de formação ou ações de sensibilização com os pais/encarregados de educação.
3. Aos pais/encarregados de educação quando solicitado (fora dos períodos de entrega de avaliação trimestral) será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.
4. Os pais/encarregados de educação deverão ler as informações que se encontram nos painéis de informações junto às respetivas salas, de forma a tomarem conhecimento de informações gerais que dizem respeito à rotina da sala, do seu educando e da própria RS.

## **NORMA XXVI**

### **Prevenção de abusos, negligência e maus tratos**

1. Em caso da deteção de uma situação anómala ou suspeita de maus-tratos a equipa de sala é obrigada a seguir o seguinte procedimento:
  - a. Dar conhecimento total à Direção Técnica,
  - b. Sinalizar e/ou articular procedimentos e informações com a Assistente Social e Psicóloga,
  - c. Registrar a suspeita no Registo de Ocorrências da criança.
2. A Instituição obedece ao indicado pela Lei n.º 147/99, de 1 de Setembro, no que respeita a práticas a aplicar mediante casos em que se suspeita que a criança poderá estar sujeita a uma situação de risco ou perigo, fazendo chegar a sua denúncia até à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.
3. Segundo a lei em vigor considera-se que a criança está em risco quando se encontra numa destas situações:
  - a. Está abandonada ou vive entregue a si própria;
  - b. Sofre maus-tratos físicos ou psíquicos ou é vítima de abusos sexuais;

- c. Não recebe os cuidados ou afeição adequados à sua idade e situação pessoal;
  - d. É obrigada a atividades ou trabalhos excessivos ou inadequados à sua idade, dignidade e situação pessoal ou prejudiciais à sua formação ou desenvolvimento;
  - e. Está sujeita de forma direta ou indireta a comportamentos que afetem gravemente a sua segurança e o seu equilíbrio emocional;
  - f. Assume comportamentos ou se entrega a atividades ou consumos que afetem gravemente a sua saúde, segurança, formação, educação ou desenvolvimento sem que os pais, representantes legais ou quem tenha a sua guarda de facto se lhes oponham de modo adequado a remover esta situação;
4. Na tomada de conhecimento de ações de (in) formação ou sensibilização às temáticas de prevenção de abusos, negligência e maus tratos, a RS, sempre que possível, destacará alguns elementos para estarem presentes nessa Ação, de forma a dotar os técnicos de conhecimentos das práticas a aplicar e dos sinais a que devem estar atentos.
5. Poderão ser feitas, no sentido de minimizar os riscos da criança, ações de sensibilização no campo da prevenção de acidentes, noções de primeiros socorros, ou outros considerados relevantes destinados a pais/encarregados de educação e equipa educativa.
6. Quando detetadas situações de negligência, abuso de direitos ou maus-tratos por parte de algum colaborador, a Direção Técnica deve auscultar todas as partes envolvidas, garantir os direitos do cliente e acionar os mecanismos de sanção previstos internamente para cada situação.

## **NORMA XXVII**

## **Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção Técnica, Equipa Técnica, Pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. O conteúdo funcional encontra-se descrito no Boletim do Trabalho e Emprego, 1. Série, n.º 47 de 22 de Dezembro de 2001.

## **NORMA XXVIII**

### **Direção Técnica/Pedagógica**

As respostas sociais são coordenadas por um diretor pedagógico, o qual é obrigatoriamente um educador de infância ou um técnico de educação devidamente reconhecido para o efeito pelo Ministério da Educação, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/97 de 11 de junho (artigo 13.º), e cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

## **NORMA XXIX**

### **Competências da Equipa Técnica**

1. Compete, nomeadamente à equipa técnica:
  - a. Coordenar o exercício da atividade de cada sala na sua generalidade,
  - b. Apoiar tecnicamente as atividades, tendo em especial atenção condições de vida, e de higiene diária das crianças, bem como o acompanhamento pedagógico do seu desenvolvimento,
  - c. Promover uma inter-relação entre a Resposta Social e os Encarregados de Educação na perspetiva de continuidade relacional,
  - d. Atender os Encarregados de Educação dos Clientes e promover reuniões periódicas,
  - e. Colaborar no processo de inscrição e admissão dos clientes, bem como na elaboração em conjunto com os encarregados de educação, da calendarização

- da integração da criança na RS,
- f. Colaborar na organização e na atualização dos registos biográficos, de natureza administrativa e socioeducativa,
  - g. Organizar e inventariar a distribuição do equipamento e material necessário ao bom funcionamento da sala, bem como zelar pela sua conservação,
  - h. Colaborar na avaliação da rentabilidade educativa, social da prestação de serviço,
  - i. Encaminhar para avaliação especializada todos os casos de clientes em que exista dúvidas em relação ao seu harmonioso desenvolvimento global ou particular.

### **NORMA XXX**

#### **Modalidade de participação de pais/encarregados de educação, voluntários**

1. Os pais/encarregados de educação assumem um papel de importância diária na Escola Madureira, participando na vida educativa dos seus filhos através do interesse demonstrado pelas atividades de sala, pela continuidade dada ao trabalho sociopedagógico do educador, pela participação nas reuniões de pais e atendimentos individualizados e pela definição de objetivos a constar no PI do seu educando. A Escola Madureira também poderá promover atividades específicas em que seja pedida a participação e envolvimento mais recreativo dos pais (ex.: Festa de Natal, um conto de histórias).
2. A Escola Madureira poderá acolher voluntários em regime especial de participação, mediante concordância da Diretora Técnica e sujeita a aprovação da Mesa Administrativa, sendo cumpridos todos os procedimentos que regulam os voluntários onde constam os direitos e deveres de ambas as partes.

### **CAPÍTULO IV**

## **DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA XXXI**

#### **Direitos dos Clientes**

São direitos dos clientes, sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento Interno:

1. Igualdade de tratamento, independentemente da etnia, religião, nacionalidade, idade, sexo, condição social ou alteração de desenvolvimento;
2. Utilizar os serviços e equipamentos disponíveis da respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
3. Participar nas atividades promovidas pelas RS;
4. Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
5. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
6. Não estar sujeito a coação física e psicológica.

### **NORMA XXXII**

#### **Deveres dos Clientes**

São deveres do cliente:

1. Respeitar os seus pares e os adultos da Instituição, dentro do esperado e previsto para a sua idade cronológica e estado de desenvolvimento atual.
2. Gozar do direito a 22 dias de férias com a sua família.

### **NORMA XXXIII**

#### **Direitos dos Encarregados de Educação**

São direitos dos Encarregados de Educação, sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento Interno:

1. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento com estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
2. Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando e sobre si próprio;
3. Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
4. Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, nomeadamente passeios, reuniões, atendimentos ou outros;
5. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a Educador de Infância;
6. Contactar a Direção Técnica sempre que o desejar, mediante marcação para o efeito, dentro do horário de atendimento;
7. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações;
8. Participar, em regime de voluntariado, na vida ativa desta resposta social, nomeadamente em atividades de animação/recreativas (ex.. festas temáticas)
9. Consultar o Processo Individual do cliente;
10. Requerer reuniões/atendimentos com os técnicos sempre que se justificar.

#### **NORMA XXXIV**

##### **Deveres dos Encarregados de Educação**

Os pais/ encarregados de educação têm os seguintes deveres:

1. Pagar a mensalidade dentro do prazo estabelecido;
2. Cumprir os horários fixados;
3. Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca do seu Educando;
4. Participar nas reuniões para que seja convocado;
5. Avisar, atempadamente, das faltas do seu Educando;
6. Avisar, previamente, o Educador de Infância, caso a criança não almoce em determinado dia, até às 10h desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a otimização dos recursos da RS;



7. Comunicar ao Educador de Infância sempre que for necessário alterar a alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
8. Informar ao Educador de Infância sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
9. Comunicar ao Educador de Infância qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
10. Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
11. Providenciar para o seu educando as roupas e objetos que constem da lista da respectiva Sala;
12. Tratar com respeito e cordialidade todos os colaboradores da Instituição.
13. Entregar a criança em perfeitas condições de saúde e higiene, assim como os seus objetos pessoais;
14. Cumprir todas as normas do presente regulamento.

## **NORMA XXXV**

### **Deveres dos Colaboradores**

Os colaboradores têm os seguintes deveres:

1. Cumprir e fazer cumprir o disposto na legislação laboral;
2. Respeitar todos os membros da comunidade educativa;
3. Valorizar todas as cláusulas do seu contrato de trabalho;
4. Estimular os colegas à boa prática do trabalho;
5. Colaborar com a Equipa Pedagógica nas suas solicitações;
6. Ouvir os pais, respeitá-los como primeiros educadores e responsabilizando-os sempre que necessário de acordo com a sua missão específica;
7. Manter uma conduta calma e tranquila para segurança e conforto das crianças;
8. Estar recetivo a todas as alterações necessárias das tarefas no âmbito do seu posto de trabalho;
9. Desenvolver o espírito de trabalho em grupo;

10. Ser pontual na entrada e sair só após o cumprimento das suas atribuições;
11. Participar nas reuniões para as quais forem convocados;
12. Guardar sigilo profissional.

## **NORMA XXXVI**

### **Direitos dos colaboradores**

Constituem direitos comuns a todos os membros da comunidade escolar:

- a) acompanhar e contribuir para o desenvolvimento do Projeto Educativo da escola;
- b) apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;
- c) ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- d) ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento do estabelecimento de ensino;
- e) ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e ainda sobre os direitos que lhe assistem;
- f) conhecer em tempo útil as deliberações dos órgãos: Mesa Administrativa e Direção Pedagógica Colegial que lhes digam respeito;
- g) ter acesso ao presente Regulamento.

## **NORMA XXXVII**

### **Direitos dos voluntários**

O voluntário beneficia de um conjunto de direitos, consagrados na Lei, nomeadamente:

- Desenvolver um trabalho de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações
- Ter acesso a programas de formação inicial e contínua, “tendo em vista o aperfeiçoamento do seu trabalho voluntário”
- Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica
- Exercer o trabalho voluntário em condições de higiene e segurança
- Ser reconhecido pelo trabalho desenvolvido

- Dispor de um cartão de identificação de voluntário

**NORMA XXXVIII**  
**Deveres dos voluntários**

- Seguem os princípios e normas que regulam a atividade da organização
- Conhecem e respeitam as regras de funcionamento da organização e dos respectivos programas e projetos
- Atuam de forma diligente, isenta e solidária
- Zelam pela boa utilização dos bens e meios colocados ao seu dispor
- Têm autorização prévia antes de assumir o papel de representantes da organização perante terceiros

**NORMA XXXVIII**

**Direitos da Entidade Gestora Santa Casa da Misericórdia de Amadora**

São direitos da Entidade Gestora Santa Casa da Misericórdia de **Amadora**, sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento Interno:

1. Exigir lealdade e respeito por parte dos clientes e Encarregados de Educação ou Representantes Legais;
2. Exigir o cumprimento do presente Regulamento Interno;
3. Receber as mensalidades e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
4. A Instituição reserva-se no direito de fazer o tratamento informático dos dados dos clientes mantendo sempre a confidencialidade dos mesmos.

**NORMA XXXIX**

**Deveres da Entidade Gestora Santa Casa da Misericórdia da Amadora**

São deveres da Entidade Gestora Santa Casa da Misericórdia da Amadora, sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento Interno:

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
2. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos

- clientes;
3. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;
  4. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas, de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes;
  5. Possuir Livro de Reclamações;
  6. Possuir Livro de Elogios.

## **NORMA XL**

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

1. As crianças podem trazer de casa brinquedos ou outros objetos de apego, que devem levar no final do dia, para casa não os deixando permanecer na Instituição. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio, perda ou estrago dos mesmos.
2. A criança deverá ter, diariamente, na sala devidamente identificado:
  - Mochila com 1 muda de roupa completa (incluindo cuecas e saco de plástico);
  - 1 Bibe e um panamá (com a identificação da criança);
  - 1 Conjunto de lençóis, 1 cobertor;
  - 1 Calças práticas para dormir;
  - Material escolar pedido pelos Educadores.

## **NORMA XLI**

### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Encarregado de Educação**

1. É admitida a interrupção da prestação de cuidados por motivos imputáveis ao cliente, sempre que a família mudar de residência/local de trabalho, por desistência da frequência da criança por motivos de saúde (não aguda) ou por opção de

mudança de estabelecimento de ensino (sem que a causa seja atribuída à consequência grave corrida na Instituição) ou outras a considerar no momento da sua exposição.

2. O Contrato de Prestação de Serviços pode cessar por iniciativa do Encarregado de Educação, tendo este que preencher o formulário para o efeito, alegando o motivo de cessação de serviços.
3. Em situação de divórcio, ambos os progenitores deverão estar de acordo quanto à Cessação de Prestação de Cuidados e por isso à desistência da frequência da criança, pelo que nestas situações é requerida a assinatura de ambos os pais no formulário devido para o efeito.

#### **NORMA XLII**

##### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

1. Considera-se “Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador” situações de morte do cliente, doença súbita do cliente, situação abrangida pela medida de proteção à vítima ou denúncia da família à Instituição de uma situação (que após registo de ocorrência em Livro de Reclamações e devido apuramento da decisão a favor da família) assim o exija.
2. A Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não imputável ao Prestador, implica o preenchimento do formulário para o efeito, ou na sua impossibilidade um contato telefónico direto com a Direção Técnica, alegando o motivo de cessação de serviços.

#### **NORMA XLIII**

##### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o representante legal do cliente e a entidade gestora do estabelecimento/serviço é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

## **NORMA XLIV**

### **Livro de Reclamações**

1. Nos termos da legislação em vigor, este Estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria ou do responsável pela Escola Luís Madureira, sempre que desejado.
2. No caso de reclamações verbais ou escritas serão realizados os procedimentos de acordo com o Manual de Procedimentos Internos da RS.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **NORMA XLV**

### **Alterações ao Regulamento**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços informarão e contratualizarão com os seus representantes legais dos clientes (Encarregado de Educação) sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações serão comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

## **NORMA XLVI**

### **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Santa Casa da Misericórdia da Amadora, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

## NORMA XLVII

### Disposições Complementares

1. À Mesa Administrativa reserva-se o direito de encerrar esta Escola Luís Madureira, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento designadamente, situações que façam perigar a saúde pública, obras, etc.
2. O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar à suspensão do cliente da Instituição.



## NORMA XLVIII

### Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a 2 / Setembro / 2019.

Regulamento aprovado em reunião de Mesa Administrativa a 8 de Julho de 2019, ata n.º 457.

O Provedor

## DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_ na qualidade de Encarregado de Educação do menor \_\_\_\_\_, a frequentar a resposta social de \_\_\_\_\_ declaro para os devidos efeitos, que tomei conhecimento do Regulamento Interno e aceito os termos do mesmo.

Amadora, \_\_/\_\_/\_\_

**O Encarregado de Educação**

\_\_\_\_\_



Anexo 1

## Tabela de participações

### Determinação do Escalão 2019/2020

<b>Escalão</b>	<b>Intervalo</b>	<b>Valor</b>
1º	Até 30% SMN	180
2º	De 30% a 50% SMN	300
3º	De 50% a 70% SMN	420
4º	De 70% a 100% SMN	600
5º	De 100% a 150% SMN	900
6º	Mais de 150%	Superior

<b>Escalão</b>	<b>Intervalo</b>	<b>Valor</b>
1º	180	21,50%
2º	300	31,50%
3º	420	36,50%
4º	600	39,00%
5º	900	41,00%
6º	Superior	41,50%

Ordenado Mínimo Nacional – € 600,00