



REGULAMENTO INTERNO

EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

CCB

E-mail: laticc bocage@gmail.com

Telefone: 265 729 638 Fax: 265 772 137

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª CARACTERIZAÇÃO E LOCALIZAÇÃO

A Liga dos Amigos da Terceira Idade é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), de Utilidade Pública, registada em 17/11/1981, no livro nº 1 das Associações de Solidariedade Social, folhas 95 e verso, sob o nº 88/81, com acordo de cooperação para a resposta socioeducativa de EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal a 20/01/2004 e com o Ministério de Educação, através da Delegação Regional de Educação de Lisboa em 10/03/2005, sediada no Centro Comunitário do Bocage, Rua dos Salgueiros nº10, 2910-075 em Setúbal.

NORMA 2ª MISSÃO

Contribuir para a melhoria da qualidade de vida e bem-estar das pessoas, concedendo bens e prestando serviços, através das diversas respostas, promovendo a inclusão e privilegiando as mais carenciadas.

NORMA 3ª VISÃO

Assegurar a sustentabilidade dos serviços prestados, mantendo uma abordagem dinâmica, criando novas respostas em função das necessidades emergentes.

NORMA 4ª VALORES

SOLIDARIEDADE - Comunhão de atitudes e sentimentos em prol dos outros

RESPEITO - Estima e consideração pelos outros assim como a salvaguarda pela reserva da vida privada

ÉTICA – Verticalidade e respeito pelos outros

IGUALDADE- Tratamento equitativo de géneros, classes sociais, etnias, religião e nacionalidade

HUMANISMO - Respeito pela dignidade do ser humano

NORMA 5ª POLÍTICA DE QUALIDADE

A LATI tem como compromisso a melhoria contínua dos serviços prestados, através do controlo de processos, envolvimento dos colaboradores e outras partes interessadas, bem como, no empenho da direção, quanto ao cumprimento dos objetivos estabelecidos para a Instituição.

Para a concretização dos seus objetivos a LATI propõe-se a conceder bens e prestar serviços, assim como desenvolver outras iniciativas de promoção do bem-estar e qualidade de vida às pessoas, designadamente nos seguintes domínios:

Apoio à infância e juventude, incluindo as crianças e jovens em perigo – nomeadamente através das respostas sociais e educativas de: Creche, Pré-escolar e Centro de Atividades de Tempos Livres.

CAPÍTULO II

CARATERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL

NORMA 6ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A educação Pré-escolar “é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário” (Lei-Quadro da Educação Pré-escolar). Rege-se pelo estipulado nos seguintes instrumentos:

- a) Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172 A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, alterada e republicada pela Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto e alterada pela Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto – Lei de Bases do Sistema Educativo;
- d) Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-escolar;
- e) 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;
- f) Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, alterada pela Lei n.º 65/2015, de 3 de julho - Estabelece a idade da universalidade da Educação Pré-escolar;
- g) Despacho Conjunto n.º 258/97, de 21 de agosto – Define os critérios a utilizar pelos estabelecimentos de educação Pré-escolar, quanto à escolha das instalações e do equipamento didático;
- h) Despacho Conjunto n.º 300/97 – Estabelece as normas reguladoras das participações familiares pela utilização de serviços de apoio à família em estabelecimentos de educação Pré-escolar;
- i) Despacho Conjunto n.º 268/97, de 25 de agosto – Define os requisitos pedagógicos e técnicos para a instalação e funcionamento de estabelecimentos de educação Pré-escolar;
- j) Portaria n.º 583/97, de 1 de agosto – Autoriza, mediante determinadas condições, um horário de funcionamento superior a quarenta horas semanais aos estabelecimentos de educação Pré-escolar;
- k) Despacho Normativo n.º 97-B/2015, alterado pelo Despacho Normativo n.º 1-H/2016 (sendo aplicáveis apenas os números 4 e 5 do artigo 4º e o número 1 do artigo 8º, no que se refere à

fixação da idade para efeitos da matrícula e à obrigatoriedade de registo eletrónico da matrícula);

l) Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de Outubro - Cria o Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância;

m) Portaria n.º 293/2013, de 26 de setembro – Aprova o Regulamento do Programa de Apoio e Qualificação SNIPI;

n) Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar em vigor;

o) Protocolo de Cooperação em vigor;

p) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);

k) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

NORMA 7ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários da 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 da educação Pré-escolar:

a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;

b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;

c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;

d) Estimular o desenvolvimento global da criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;

e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;

f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;

g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;

h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;

i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;

j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;

k) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA 8ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. A educação Pré-escolar está organizada em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

1.1. Componente Educativa

A componente educativa é gratuita e integra as atividades curriculares:

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de Grupo;
- b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento da educação Pré-escolar e desenvolvimento da criança.

1.2. Componente de Apoio à Família

A componente de apoio à família implica uma comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar e inclui:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Alargamento de horário de funcionamento;
- e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da educação Pré-escolar e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO III PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 9ª CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão na educação Pré-escolar:

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no nº 1 da NORMA 7ª;
- b) Não ser portador de doença ou cuidados que impeçam a frequência nesta resposta socioeducativa, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;
- c) 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 precoce na infância.

NORMA 10ª INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão do utente é preenchida inicialmente a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, fazendo prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de fotocópias dos seguintes documentos:

- a) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente declarações de rendimentos atualizadas (Modelos 1 ou 2 do IRS), conjuntamente com os recibos de vencimento do último mês;
- b) O valor da renda da casa (morada de família) ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência (apresentação mensal do recibo destes encargos);

- d) Despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica comprovada;
- e) Declaração de consentimento informado e autorização no tratamento e informatização dos dados pessoais assinados pelo encarregado de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais para efeitos de inscrição e elaboração do processo individual em caso de admissão;
- f) Os trabalhadores emigrantes farão prova dos seus rendimentos através de documento passado pela Segurança Social que no país de trabalho os abranja ou pelas respetivas entidades patronais.
2. A Ficha de Inscrição (disponível nesta Instituição de 16 a 30 de Abril para novos utentes) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues até 30 de Abril na receção da área de crianças e jovens da LATI.
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, sendo, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
5. As renovações das inscrições são efetuadas, anualmente, de 1 a 10 de Abril, mediante o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar a cada ano.
6. Caso a inscrição não seja renovada até 10 de Abril, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
8. No caso de a criança desistir de frequentar a Instituição e pretenda o reingresso no mesmo ano letivo, a admissão fica condicionada à existência de vagas, pagando novamente o valor da matrícula.

NORMA 11ª

CRITÉRIOS PREFERENCIAIS DE ADMISSÃO

São critérios de prioridade sequencial na admissão dos utentes:

- 1º Crianças que já frequentam as respostas sociais da LATI;
- 2º Crianças em situação de maior vulnerabilidade social e económica;
- 3º Crianças que ambos os pais trabalhem;
- 4º Proximidade da área de residência;
- 5º Crianças cujos irmãos frequentem já a Instituição;
- 6º Crianças filhas de trabalhadores da Instituição;
- 7º Crianças filhas de sócios da Instituição;
- 8º Ordem de inscrição.

NORMA 12ª

ADMISSÃO

1. Recebida a Ficha de Inscrição devidamente documentada, a mesma é registada e analisada pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a) da Área de Crianças e Jovens da LATI, a quem compete elaborar a proposta de admissão, sempre que tal se justifique. A proposta acima referida é baseada num relatório social fundamentado nas condições e critérios de admissão, constantes neste Regulamento.
2. A Direção da LATI é o órgão competente para decidir a admissão dos utentes.
3. Quando a família entrega a sua Ficha de Inscrição é logo informada de que o seu pedido vai ser analisado e que será contactada telefonicamente, no prazo máximo de 30 dias úteis após terminar o período de inscrição, em caso de vaga na resposta social. Os utentes não admitidos ficam automaticamente inscritos e o seu processo ficará arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Da decisão de admissão decorrerá uma entrevista entre os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e o(a) Diretor(a) da Área de Crianças e Jovens devendo ser feita prova das declarações efectuadas mediante a apresentação das seguintes informações:
 - a) Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Identificação do número de contribuinte do utente e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - c) Número de identificação da Segurança Social (NISS) do utente;
 - d) Número de identificação do Serviço Nacional de Saúde do utente;
 - e) Boletim de vacinas actualizado e declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
4. Após a decisão de admissão da criança, proceder-se-á à abertura do processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Comunicada a admissão, proceder-se-á a uma segunda entrevista com o(a) educador(a) de infância responsável, para o preenchimento da Ficha de Abordagem e definição de estratégias para o Programa de Acolhimento da Criança. Esta entrevista decorrerá, preferencialmente, de 1 a 30 de Julho, em dia e hora a combinar previamente.
6. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do(a) Diretor(a) Pedagógico(a) e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
7. No ato de admissão é devido o pagamento de um valor de matrícula relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar anualmente.

NORMA 13ª

ACOLHIMENTOS INICIAL

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração do Programa de Acolhimento Inicial, em estreita articulação com o encarregado de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais e obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/ajudante de ação educativa para acolher cada criança e família;

- b) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental 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 ou quem exerça a responsabilidade parental 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;
2. Deve ser efetuada uma avaliação do acolhimento inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança. No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, deve ser realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando 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 14ª

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do processo individual da criança deve constar:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e seu agregado familiar e respetivos comprovativos;
 - b) Data da admissão da criança;
 - c) Horário habitual de permanência da criança na resposta socioeducativa;
 - d) Identificação e número de telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e) Identificação e contato do médico assistente;
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
 - g) Comprovação da situação das vacinas;
 - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, a quem a criança possa ser entregue;
 - i) Informação sociofamiliar;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Exemplar da apólice do seguro de acidentes pessoais;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Plano Individual (PI) da criança;
 - n) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
 - o) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - p) Registos da integração da criança;
 - q) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Educador de Infância e Direcção Pedagógica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual é permanentemente atualizado.
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO IV

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 15ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A componente educativa da educação Pré-escolar, com a duração de 5 horas diárias, funciona das 09h às 12h30 e das 14h30 às 16h, nos períodos anualmente definidos como períodos lectivos e que serão afixados em lugar visível;
2. A componente de apoio à família da educação Pré-escolar funciona das 07h30m às 09h, das 12h30 às 14h30 e das 16h às 19h, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, terça-feira de Carnaval, 1 dia pelo Natal, 1 dia pelo Ano Novo, e o mês de Agosto.
3. As datas correspondentes aos períodos referidos no número anterior serão estipuladas pela Direção, no início de cada ano letivo e devidamente comunicadas aos encarregados de educação.
4. Em regra, as atividades de enriquecimento curricular realizam-se antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou antes ou depois das atividades curriculares da tarde, sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado outro horário.
5. O período de entrada, para benefício das crianças, deve ser efetuado até às 9h e o de saída a partir das 16h.
6. O horário de abertura e encerramento do estabelecimento deve ser escrupulosamente cumprido.
7. Sempre que possível, as ausências deverão ser comunicadas até às 9h30m do próprio dia, com indicação da data prevista para o regresso.
8. Se a instituição necessitar de fechar por motivos fundados, serão os encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida antecedência, sempre que possível.
9. A criança deverá ser entregue na sua sala sendo os seus objetos pessoais colocados no cabide ou entregues a um adulto da sala.
10. A hora de chegada e de saída da criança é registada pelos familiares ou pessoas por estes autorizadas, nos impressos próprios para o efeito, que se encontram num dossier dentro da sala de atividades.
11. A criança só é entregue às pessoas autorizadas constantes na Ficha de Abordagem. Excepcionalmente, caso a funcionária esteja em presença de uma pessoa não autorizada, contacta com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais para obtenção de autorização de saída da criança.
12. Sempre que exista alguma ocorrência com a criança fora da instituição, nomeadamente alterações ao seu estado de saúde, deve, a equipa educativa ser devidamente informada, especialmente acerca da medicação administrada ou a administrar.
13. Em prol do superior interesse da criança, e no que diz respeito à componente de apoio à família, esta não deverá frequentar o estabelecimento de educação Pré-escolar mais do que o período estritamente necessário, correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO V

COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR/PAGAMENTOS

NORMA 16ª

DEFINIÇÃO DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

Considera-se comparticipação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.

NORMA 17ª

CONCEITO DE AGREGADO FAMILIAR

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;
- 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 por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

NORMA 18ª

RENDIMENTOS DO AGREGADO FAMILIAR

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, a diferença auferida 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 emitida pelos serviços de finanças competentes ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite;

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).

NORMA 19ª

DESPESAS FIXAS DO AGREGADO FAMILIAR

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 (morada de família) ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA 20ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

O cálculo do Rendimento per Capita (RC) do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento per capita

RAF = Rendimento anual ilíquido do agregado familiar

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

NORMA 21ª

PROVA DOS RENDIMENTOS E DAS DESPESAS FIXAS

1. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar;
- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos (à Instituição é lícito efetuar as diligências que considerar necessárias para apuramento da verdade) ou a falta de entrega dos documentos probatórios, será atribuído o valor máximo da tabela de mensalidades referente ao montante da comparticipação familiar.

2. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

NORMA 22ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família da educação 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:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

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

Escalões de Rendimento	% a aplicar
1º	45%
2º	40%
3º	36%
4º	37%
5º	38%
6º	39%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) da NORMA 19ª 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.

NORMA 23ª

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 nesse ano, atualizado de acordo com o índice de inflação.

2. Haverá lugar a uma redução de 30% nos períodos de ausência quando estes correspondam ou excedam os 10 dias úteis seguidos e os mesmos sejam devidamente justificados por declaração médica.

3. Sempre que se verifique a frequência do estabelecimento por mais de um educando do mesmo agregado familiar, a comparticipação mensal será reduzida em 10%, referente ao segundo e a cada um dos seguintes.

4. Os filhos dos trabalhadores da Instituição beneficiam de uma redução na comparticipação familiar do Pré-escolar em percentagens a acordar anualmente. Esta percentagem tem o limite mínimo de 10%, não sendo acumulável com outros descontos.
5. As crianças admitidas após o meio do mês têm uma redução de 50% sobre o valor da mensalidade, referente à comparticipação familiar desse mês.
6. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

NORMA 24ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia **8 dos respetivos meses**, por transferência bancária ou na receção da área de crianças e jovens da LATI no seguinte horário:
2ª a 6ª feira das 9h30m às 13h e das 15h às 19h
2. O não pagamento das mensalidades no prazo definido no número anterior obriga ao pagamento de um valor adicional de 20%, a título de cláusula penal.
3. Para comparticipação do mês de Agosto, as mensalidades serão acrescidas em 1/11 avos, do valor da respetiva mensalidade, deduzidos 30%, correspondentes a custos não suportados pelo encerramento do estabelecimento.
4. Nenhuma criança poderá frequentar o mês seguinte sem que o mês anterior tenha sido totalmente liquidado no que se refere à componente de apoio à família, não havendo por parte da Instituição compromisso de reserva de vaga salvo parecer em contrário do(a) director(a) pedagógico(a) e aprovação da Direção após análise individual do caso.
5. O pagamento de outras atividades desenvolvidas pelo Pré-escolar é efectuado mensalmente e o pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, previamente ao período da sua realização.

CAPÍTULO VI

PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 25ª

COMPONENTE EDUCATIVA

1. A componente educativa é desenvolvida tendo por base as Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar, que não constituem um programa a cumprir, mas sim uma referência para construir e gerir o currículo, que é adaptado ao contexto social, às características das crianças e das famílias e à evolução das aprendizagens de cada criança e do grupo.
2. Para responder adequadamente às necessidades de cada criança e do grupo, o educador de infância elabora o projeto curricular de grupo e instrumentos de planeamento, acompanhamento e avaliação individuais, que lhe permite organizar as atividades curriculares em consonância com o ritmo de desenvolvimento de cada criança e/ou grupo, sempre em estreita articulação com os pais/famílias, sendo este um processo participado.

NORMA 26ª

COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA

A componente de apoio à família inclui a realização de atividades e serviços ajustados às necessidades das crianças e famílias, nomeadamente:

1. ALIMENTAÇÃO

1.1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela instituição, mediante ementas planeadas mensalmente, e afixadas semanalmente nos vários placardes informativos e no site da Instituição, podendo ser entregues aos encarregados de educação pela rececionista, a requerimento dos mesmos.

1.2. As ementas são compostas por:

Pequeno - almoço: Leite e pão com manteiga;

Almoço: Sopa e um prato de peixe ou carne (alternadamente), fruta ou doce;

Lanche: Pão com manteiga, queijo, tulicreme, paio ou fiambre, leite ou iogurte (conforme estipulado nas ementas).

1.3. Em caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

2. SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

Os cuidados de saúde e higiene incluem a prestação desses cuidados às crianças no período de frequência da resposta socioeducativa:

2.1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso Pedido de Administração de Medicação.

2.2. Só serão administrados os antibióticos devidamente acompanhados por fotocópia da prescrição médica.

2.3. Qualquer medicamento que possa ser administrado de manhã e/ou à noite não deverá ser enviado para a Instituição.

2.4. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão imediatamente avisados, a fim de com a maior brevidade irem buscar a criança à instituição e providenciarem as diligências necessárias.

2.5. Para além dos sintomas descritos no número anterior, a criança não pode frequentar a instituição quando apresente sintomas de doenças infecto-contagiosas, tais como: amigdalite, conjuntivite, estreptococos, sarampo, varicela, escarlatina, rubéola, papeira, sarna, infeções urinárias, viroses, etc. Para poderem voltar a frequentar a Instituição devem apresentar declaração do médico assistente em como a criança se encontra restabelecida e não apresenta risco de contágio.

2.6. Sem embargo do disposto no número anterior, sempre que a criança se ausentar durante 3 dias consecutivos, por motivo de doença, terá que apresentar, na altura do seu regresso à resposta socioeducativa, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.

2.7. Em caso de acidente da criança na instituição, esta será imediatamente assistida e será garantida a prestação dos primeiros socorros. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados e em caso de necessidade, solicitada a presença dos mesmos.

2.8. Caso sejam detetados agentes parasitários (piolhos e/ou lêndeas), os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfestação

e não poderão as crianças frequentar a instituição até que apresentem a cabeça completamente limpa.

NORMA 27ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. A criança não deverá trazer para a Instituição objetos de valor, tais como fios, anéis, pulseiras de ouro, etc. Caso optem por trazer, a Instituição não se responsabiliza pelo seu desaparecimento.
2. A Instituição não se responsabiliza pelo desaparecimento, estragos de roupas e brinquedos ou outros objectos que a criança traga de casa.
3. No dia da(s) atividade(s) extracurricular(es), as crianças terão que se apresentar devidamente equipadas conforme instrução prévia.
4. As crianças deverão trazer para a instituição, durante o ano letivo, os seguintes materiais:

Pré-escolar

- 1 Muda de roupa completa de acordo com a estação dentro de uma mochila;
- 1 Conjunto de lençóis e um saco (tipo do pão) no caso da criança dormir no período da tarde;
- 1 Cobertor (para as crianças que dormem no período da tarde);
- 1 Garrafa de plástico para a água;
- 1 Estojo com escova e pasta de dentes;
- 1 Bibe impermeável para a expressão plástica.
5. Todos os bens/produtos devem vir devidamente identificados com o nome da criança.
6. Além desta lista, ao longo do ano poderá ser solicitada a entrega de uma pequena participação para o material a comprar pontualmente para as prendas a elaborar pelas crianças em épocas festivas (Natal, Páscoa, Dia da Mãe, Dia do Pai).

NORMA 28ª

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

1. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais que desejem tratar de assuntos diretamente relacionados com o seu educando poderão solicitar a marcação de uma reunião em dia e hora a combinar previamente com o educador.
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões, com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais.
3. Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.
4. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão envolvidos nas atividades realizadas na instituição, de acordo com projeto educativo e com o projeto curricular de grupo em vigor.

NORMA 29ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

A instituição organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto educativo e curricular de grupo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais aquando da realização das mesmas.
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 5 da NORMA 24ª.
3. Considera-se importante a participação de todas as crianças nas visitas de estudo/ passeios. Contudo, será garantida a continuidade de frequência na instituição das crianças que não participem nestas atividades.

NORMA 30ª

OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

Outras atividades/serviços prestados podem deixar de se realizar caso não haja um número mínimo de participantes.

CAPÍTULO VII RECURSOS

NORMA 31ª

INSTALAÇÕES

As instalações do equipamento de educação Pré-escolar são compostas por:

1. Áreas reservadas às crianças:
 - a) Salas de atividades;
 - b) Instalações sanitárias;
 - c) Sala de acolhimento/dormitório;
 - d) Recreio coberto e de exterior;
 - e) Átrio do Pré-escolar onde se localizam os cabides.
2. Área reservada a adultos:
 - a) Sala dos Cacifos;
 - b) Instalações sanitárias;
 - c) Gabinete das educadoras
3. Áreas comuns à área de crianças e jovens:
 - a) Ginásio piso 0;
 - b) Ginásio piso 1;
 - c) Salão multiusos;
 - d) Recreio coberto e exterior do CATL- jovens;
 - e) Campo polidesportivo exterior.

NORMA 32ª

PESSOAL

O quadro de pessoal afeto à educação Pré-escolar encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respectivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 33ª

DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica da educação Pré-escolar é assumida por uma educadora de infância, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. A direcção pedagógica é assegurada, obrigatoriamente, por um educador de infância, ou um técnico de educação devidamente reconhecido para o efeito pelo Ministério de Educação. Ao director pedagógico compete, nomeadamente:
 - a) Coordenar a aplicação do projeto educativo do estabelecimento de educação pré-escolar;
 - b) Coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação sócio-educativa;
 - c) Orientar tecnicamente toda a acção do pessoal docente, técnico e auxiliar;
 - d) Organizar, de acordo com as normas da instituição, a distribuição do serviço docente e não docente;
 - e) Estabelecer o horário de funcionamento de acordo com as necessidades da família, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas da instituição.
3. A Direção Pedagógica é substituída nas suas ausências e impedimentos, por um(a) educador(a) de infância da educação Pré-escolar.

CAPÍTULO VIII DIREITOS E DEVERES

NORMA 34ª

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais;
 - d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da instituição.
2. São deveres das crianças e famílias:
 - a) Colaborar com a equipa da educação Pré-escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários e dirigentes da instituição assim como todas as pessoas que se relacionem com a mesma;
 - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato de prestação de serviços;
 - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;

- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 35ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos encarregados de educação no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) 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.

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social e educativa, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social e educativa;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social e educativa;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças.

NORMA 36ª

SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS

1. Todas as crianças usufruem de um seguro de acidentes pessoais, compartilhado anualmente pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. O seguro de acidentes pessoais, transfere a responsabilidade da LATI para a respectiva companhia de seguros, pelos acidentes que, eventualmente, decorram durante a prestação de serviços promovidas pela Instituição; estando afixada em local visível e de fácil acesso, a identificação da apólice. A Instituição disponibiliza, ainda, para consulta, as respectivas condições gerais da apólice do seguro.
3. Em caso de acidente, em que a criança seja transportada para uma unidade hospitalar pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, estão estes obrigados a informar por escrito, o responsável de sala do seu educando, dos procedimentos adotados, nomeadamente acerca da data, hora e hospital que prestou a assistência bem como à entrega do relatório médico de urgência.
4. A informação referida no número anterior terá que ser feita, obrigatoriamente, num prazo máximo de 2 dias úteis, após a assistência hospitalar.

NORMA 37ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, donde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual da criança.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas uma adenda ao mesmo.

NORMA 38ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas com antecedência à educadora da sala e, por escrito, à Direção Pedagógica.
2. A ausência durante 30 dias, sem motivo justificativo, implica a perda da vaga e obriga ao pagamento da mensalidade.

NORMA 39ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes de o seu educando abandonar esta resposta socioeducativa e preencher um impresso próprio existente na receção da área de crianças e jovens onde colocará a data e motivo da cessação do contrato de prestação de serviços, implicando a falta de tal obrigação, o pagamento da mensalidade do mês seguinte.

NORMA 40ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações;

2. O livro de reclamações estará disponível no horário de expediente da instituição e na totalidade do período de funcionamento da educação Pré-escolar, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 41ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da educação Pré-escolar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à 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 admissão da criança.

NORMA 42ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição ouvido(a) o(a) Diretor(a) da Área de Crianças e Jovens, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 43ª

ENTRADA EM VIGOR

1. O presente regulamento entra em vigor a 1 de setembro de 2019.
2. Este Regulamento foi discutido e aprovado em reunião de Direção em 9 de Maio de 2019.

CONTATOS

CENTRO COMUNITÁRIO DO BOCAGE

Praceta da Solidariedade 2910-856 Setúbal

ÁREA DE CRIANÇAS E JOVENS

CRECHE/ Pré-escolar/ C.A.T.L. 1º Ciclo/ C.A.T.L. Jovens

Tel.: 265 729 638

E-mail: laticcbocage@gmail.com

ÁREA DE IDOSOS

Lar / Centro de Dia / Apoio Domiciliário

Tel.: 265 729 631 Fax: 265 772 137

ÁREA DE SAÚDE

Unidade de Cuidados Continuados Integrados de Média Duração e Reabilitação / Unidade de
Medicina Física e Reabilitação

Tel.: 265 729 633 Fax.: 265 772 137

COMPLEXO DESPORTIVO

Ginásio Cardio-Musculação/ Aulas de Grupo /Piscina / Tanque

Tel.: 265 729 630

GABINETE DO RENDIMENTO SOCIAL DE INSERÇÃO

Rua Fialho de Almeida, n.ºs 2 e 4 - 2910 Setúbal

“O PALHACINHO”

Jardim de Infância e C.A.T.L.

Rua Alves Redol - 2910-145 Setúbal

Tel.: 265 783 373

E-mail geral: geral@lati.pt

Consulte o nosso site em www.lati.pt