



# REGULAMENTO INTERNO

## PRÉ-ESCOLAR

2020/2021

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Fundação Joaquim Oliveira Lopes, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional do Porto, para a resposta social de JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR (PRÉ-ESCOLAR). Esta resposta educativa rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O PRÉ-ESCOLAR é uma resposta educativa, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- d) Portaria 196-A/2015, de 1 de Julho, alterada pela Portaria nº 296/2016 de 28 de Novembro – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- e) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- f) Despacho Conjunto 300/97;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do PRÉ-ESCOLAR as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

2. Constituem objetivos do PRÉ-ESCOLAR:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos 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 de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
- h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- k) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA 4ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. O PRÉ-ESCOLAR está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;
  1. Na componente educativa (gratuita)
    - 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 sala;
    - 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 do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.
  2. Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar)
    - 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 do equipamento e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no PRÉ-ESCOLAR:

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
- b) Não ser portador de doença infecto-contagiosa;
- 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 na infância.

NORMA 6ª

PRÉ-INSCRIÇÃO

A Fundação Joaquim Oliveira Lopes tem aberto durante o ano pré-inscrições em PRÉ-ESCOLAR. O ato de pré-inscrição é realizado em entrevista com a Diretora Pedagógica da Instituição, e na qual:

1. É preenchida a ficha de identificação do agregado, mediante apresentação para conferência dos seguintes documentos:
  - i) Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental, ou o BI, Cartão de Contribuinte, Cartão de Beneficiário da Segurança Social e Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema de Saúde;
  - ii) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar atualizados (Mod. 3 e Liquidação IRS, Recibos de vencimento e de renda / comprovativo de pagamento casa banco), caso pretenda ter uma simulação do valor a pagar;
2. É solicitada informação acerca da criança;
3. É fornecida informação à família acerca da instituição e do funcionamento e organização do PRÉ-ESCOLAR.
4. As instalações onde funciona o PRÉ-ESCOLAR poderão ser mostradas em data e hora a combinar, fora do horário normal de atividade.

NORMA 7ª

INFORMAÇÃO SOBRE A ADMISSÃO

1. A pré-inscrição ao PRÉ-ESCOLAR cumpre o princípio de ordem sequencial de arquivamento por data de registo de pré-inscrição.
  2. A existência de vaga está condicionada à prioridade de admissão das crianças que transitam da Creche.
  3. Sequencialmente é informada a família, preferencialmente por e-mail, da existência de vaga ou se fica em lista de espera;
  4. Em caso de existência de vaga, tem esta 10 dias úteis para informar sobre a sua pretensão de a ocupar, procedendo-se à inscrição, caso a resposta seja positiva, ou arquivamento do processo.
  5. A inscrição é meramente administrativa e sujeita ao pagamento da respetiva taxa que já inclui o seguro escolar.
  6. Quando as vagas estiverem ocupadas, os processos ficam em lista de espera, que segue uma ordenação prevista na norma seguinte, sendo o mesmo comunicado à família.
  7. É competente para decidir o processo de admissão o Diretora Pedagógica;
- § A taxa de inscrição não é reembolsável.

NORMA 8ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE EM LISTA DE ESPERA

São critérios de prioridade na ordenação da lista de espera dos utentes:

1. Crianças que ambos os pais trabalhem ou, tratando-se de família monoparental, trabalhe;
2. Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos ou em situação de risco social;
3. Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar os cuidados necessários;
4. Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
5. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.

Para a ordenação da lista de espera utiliza-se uma ponderação numérica inversa ao número de sequencial de itens (ponto 1 – 5 pontos, ponto 2 – 4 pontos, ...).

§ Terá prioridade em relação a estes critérios a criança que já tenha frequentado a PRÉ-ESCOLAR e que, por motivo de força maior como p.ex. doença prolongada, suspendeu a matrícula.

NORMA 9ª

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Durante o mês de maio são finalizadas as inscrições e as renovações
2. Para completar a inscrição e cálculo da comparticipação mensal, devem ser entregues os seguintes documentos:
  - a. Boletim de vacinas;
  - b. Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
  - c. Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (Modelo 3 e Liquidação de IRS, Documentos de despesa com a habitação e últimos recibos de vencimento)
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
4. Em caso de renovação deve a mesma ser efetivada até 31/5, não se garantindo após essa data a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
5. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, poderá não ser renovada a inscrição.

NORMA 10ª

PRÉ-ACOLHIMENTO E INFORMAÇÃO AOS PAIS

1. O processo de pré-acolhimento será feito ao encarregado de educação durante o mês de julho.
2. Em conjunto com a educadora será elaborado a ficha diagnóstica.
3. Caso haja possibilidade, será também assinado o Contrato de Prestação de Serviços

NORMA 11ª

ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTE

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação não deve ultrapassar os 30 dias.
2. Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento poderá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado, dependendo da resposta da criança;
3. Se durante este período a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação, procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção.
4. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 12ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual da criança deve constar:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
  - b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Horário habitual de permanência da criança no PRÉ-ESCOLAR ;
  - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e) Identificação e contacto do médico assistente;
  - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - g) Comprovação da situação das vacinas;
  - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do estabelecimento;
  - i) Informação sociofamiliar;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - n) Outros relatórios de desenvolvimento que sejam necessários;
  - o) Relatório trimestral ou semestral com base na avaliação contínua da criança sob forma qualitativa;
  - p) Avaliação do Projeto Educativo e Curricular de Grupo.
- 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 à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelo encarregado de educação.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 13ª

PLATAFORMA EDUCABIZ

A Fundação disponibiliza a um dos pais/encarregado de Educação o acesso à página do seu filho/educando numa Plataforma (Educabiz), a que podem aceder via app (telemóvel ou tablet) ou web (computador - neste podem alterar/modificar alguns itens), na qual estão os dados do agregado, os movimentos

financeiros (faturas e recibos), o registo de entradas/saídas na instituição e autorização de quem o pode fazer, o registo de atividade diária, (alimentação, higiene, sono..), a partilha de imagens e vídeos e portefólios digitais, organização de atividades e eventos (reuniões, etc.) e receção/envio de comunicações com a sala ou direção, pela qual devem ser transmitidas todas as ocorrências significativas com a criança, assim como da medicação que esteja a fazer.

NORMA 14ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A componente educativa do PRÉ-ESCOLAR funciona das 09h00 às 17h00, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível;
  2. A componente de apoio à família do PRÉ-ESCOLAR funciona das 7h30 às 9h00 e das 17h00 às 19h00 de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais, religiosos e municipal, terça-feira de Carnaval e no mês de Agosto, de acordo com o ponto 5);
  3. A existência de atividades curriculares será sempre efetuada após a componente educativa.
  4. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 09h00, salvo justificação e aviso prévio;
  5. Se o PRÉ-ESCOLAR necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência;
  6. Na componente de apoio à família, a abertura do PRÉ-ESCOLAR no mês de agosto, unicamente com a componente de apoio à família, fica condicionada a:
    - a. Requerimento em impresso próprio, até 30 de abril, da intenção e datas no mês de agosto;
    - b. Declaração(ões) da(s) entidade(s) patronal(is) da prestação do trabalho.
  7. A família deverá entregar a criança no acolhimento à pessoa de serviço, a qual fará a medição da temperatura com um termómetro não invasivo (infra-vermelhos) e desinfeção das mãos;
  8. Caso a temperatura corporal esteja acima dos 37,4° (display laranja e vermelho), não será permitida a entrada de criança no PRÉ-ESCOLAR;
  9. Cada criança deverá frequentar o estabelecimento menos do que 10 horas diárias.
- § Por razões hígino-sanitárias, não é permitido o acesso aos pais ao interior do edifício, exceto à secretaria e pelo exterior.

NORMA 15ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:  
$$RC = (RF - D) / 12 N$$

Sendo que:

RC= Rendimento per capita  
RAF= Rendimento Anual Líquido do agregado familiar  
D= Despesas anuais fixas  
N= Número de elementos do agregado familiar
2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum;
3. O valor do montante de rendimentos do agregado familiar (RF), é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
  - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
  - c) Encargos médios mensais com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

- d) As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;  
5. As despesas fixas a que se referem as alíneas b) e d) do número anterior, serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.

NORMA 16ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do PRÉ-ESCOLAR é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados em tabela anexa (tabela 1) e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar
2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme tabela anexa (tabela 2).
3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 15ª 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;
4. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:
  - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
  - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
6. Em caso de alteração à tabela em vigor será comunicada às famílias com 30 dias de antecedência.

NORMA 17ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos, e uma redução de 50% se este for de um mês ou superior;
2. As comparticipações familiares pela frequência da Componente de Apoio à Família são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.
3. À comparticipação mensal entre Setembro e Junho, acresce 1/10 da mensalidade de Julho;
4. Caso a criança frequente o mês de agosto, é devido o valor da mensalidade, ou valor proporcional à sua frequência, no mínimo de 25% do valor mensal por semana.
5. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos e a uma redução de 50% se este for de um mês ou superior;
6. No caso da frequência de 2 ou mais irmãos nesta ou outra resposta social na Instituição, haverá lugar a uma redução de 20% na mensalidade de mais baixo valor.
7. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

NORMA 18ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição em dinheiro, cheque, multibanco (Terminal de Pagamento Automático) ou por transferência bancária;
2. Caso a mensalidade seja paga fora do prazo, sofrerá um agravamento de 10% até ao dia 20 e 15% para além desse prazo;

3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente à sua realização.
5. Os dias de feriado, greve ou suspensão total ou parcial da atividade por motivo de força maior não implicam qualquer desconto no montante da participação familiar mensal.
6. No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade que se prolongue por um período superior a 120 dias que implique a suspensão total ou parcial das atividades do PRÉ-ESCOLAR, a participação familiar mensal pode ser reduzida por deliberação do Conselho Executivo, após ouvidos os pais ou encarregados de educação, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da resposta social e da própria IPSS.

#### CAPÍTULO IV

#### DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

##### NORMA 19ª

##### ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais de almoço elaboradas por um(a) nutricionista do prestador do serviço de alimentação e afixadas em lugar visível;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.

##### NORMA 20ª

##### SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem), ou com termo de responsabilidade dos pais inscrito na caderneta da criança;
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do PRÉ-ESCOLAR e providenciarem as diligências julgadas necessárias;  
*§Caso haja suspeita de infeção por COVID-19 será acionado o plano de contingência*
3. Sempre que a criança se ausentar por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
4. Em caso de acidente da criança, no PRÉ ESCOLAR, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive, se necessário, encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional da instituição;

##### NORMA 21ª

##### VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. No caso de a criança fazer a sesta, as roupas de cama são fornecidas pela Instituição;
2. Os encarregados de educação devem fornecer um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila;
4. As crianças devem utilizar uma bata fornecida pela instituição e paga pela família;
7. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

##### NORMA 22ª



#### APOIO À FAMÍLIA

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

1. Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia, sendo que se privilegia o contacto através da plataforma;
2. Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão, sempre que se justifique e seja possível, envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o programa anual de atividades anual e do projeto educativo em vigor;

#### NORMA 23ª

##### ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. Sempre que se justifique e seja possível, o PRÉ ESCOLAR pode organizar passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 4 da NORMA 18ª.
4. Às crianças que não possam ou queiram participar nas saídas será sempre assegurado apoio de alguém da Instituição.

#### NORMA 24ª

##### OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. Pode a Instituição prestar pontualmente outros serviços (ginástica, dança, música, ciência divertida, xadrez, etc.) caso haja um número mínimo de famílias que possam estar interessadas e que será definido no início de cada ano letivo.
2. Estas atividades funcionarão em geral após as 16h e serão objeto de uma comparticipação financeira complementar.

#### CAPÍTULO V

##### RECURSOS

#### NORMA 25ª

##### INSTALAÇÕES

As instalações do PRÉ-ESCOLAR são compostas por:

1. Salas de atividades organizadas por grupos etários e/ou mistas;
2. Sala de acolhimento;
3. Sala de refeições;
4. Instalações sanitárias;
5. Recreios cobertos e de exterior.

#### NORMA 26ª

##### PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao PRÉ-ESCOLAR encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

#### NORMA 27ª

##### DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica do PRÉ-ESCOLAR compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por uma Educadora designada.

CAPÍTULO IV  
DIREITOS E DEVERES  
NORMA 28ª

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 e políticas;
  - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - e) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
  - f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - 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 do PRÉ-ESCOLAR, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
  - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do PRÉ-ESCOLAR e os dirigentes da Instituição;
  - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
  - 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 no Regulamento Interno do PRÉ ESCOLAR, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 29ª  
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 dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares 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) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou

prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, 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;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

#### NORMA 30ª

##### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o encarregado de educação ou com quem assuma 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;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

#### NORMA 31ª

##### INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de acordo com a Norma 17ª, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;

#### NORMA 32ª

##### 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. Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços.
3. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando, a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato

#### NORMA 33ª

##### LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, neste JARDIM DE INFÂNCIA /ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR possui:

- a. Livro de Reclamações, que poderá ser disponibilizado sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.
- b. Livro de Reclamações Eletrónico, com acesso a partir da página web da Fundação.

#### NORMA 34ª

##### LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Todas as ocorrências de fatos anormais ou incidentes não previstos nas comunicações diárias (alimentação, sono, ...), devem ser comunicados através da plataforma e delas dar conhecimento à Direção Pedagógica.

NORMA 35ª

RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE CONFLITOS

A Fundação Joaquim Oliveira Lopes não aderiu a um centro de arbitragem de conflitos de consumo, no entanto, a entidade de resolução alternativa de conflitos de consumo (RAL) da área é o “CICAP – Centro de Informação de Consumo e Arbitragem do Porto”, com sede na Rua Damião de Góis, n.º 31, loja 6, 4050-225 Porto (www.cicap.pt)

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 36ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do PRÉ-ESCOLAR, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal e à entidade de tutela, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.
4. O presente Regulamento estará disponível na página web da Fundação em: <https://fundjol.org/>

NORMA 37ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 38ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento foi aprovado em reunião do Conselho Executivo de 11/07/2020 e entra em vigor em 01/09/2020-----

**Anexo**

Tabelas (Valores a praticar Setembro 2020)

Tabela 1

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% a ≤50%	>50% a ≤70%	>70% a ≤100%	>100% a ≤150%	>150%
635,00€	≤190,50€	>190,51€ a ≤317,50€	>317,51€ a ≤444,50€	>444,51€ a ≤635,00€	>635,01€ a ≤952,50€	>952,51€

Tabela 2

Escalões de rendimento	% a aplicar	Valor mínimo / máximo
1º	15%	0€ a 28,57€
2º	22,5%	42,86€ a 71,44€
3º	27,50%	87,31€ a 122,24€
4º	30%	133,50€ a 175,00€
5º	32,5%	175€
6º	35%	175€

Nota: O valor máximo praticado pela instituição são 175,00€