

## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE PRÉ-ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA I Âmbito de Aplicação**

A Associação de Pais e Educadores para a Infância, designada por APEPI, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com acordo de cooperação para a resposta social de pré-escolar, celebrado com o Centro Distrital de Leiria do ISS-IP, em 10/12/1982.

A APEPI é uma instituição de apoio à família, que tem como missão promover respostas sociais qualificadas, de forma a satisfazer as necessidades da população, contribuindo para o bem-estar e a inserção social.

Tem como respostas sociais: Creche Institucional (3 meses a 3 anos); Creche Familiar Arco-Íris (3 meses a 3 anos), Pré-escolar (3 a 6 anos), Centro de Acolhimento Temporário A Magia dos Afectos (recém-nascido até aos 12 anos), Casa de Abrigo para Mulheres Vítimas de Violência, Centro de Apoio à Vida A Cegonha, Centro de Atendimento/Acompanhamento Social e os Serviços: Departamento de Formação Permanente, Gabinete de Apoio às Vítimas de Violência, Banco de Voluntariado Dar as Mãos e Loja Social Compras Felizes.

O presente regulamento visa a conjugação das diversas normas aplicadas às IPSS, com os interesses e realidades concretas do meio onde se situa, tendo como objetivo harmonizar os diversos aspetos da vida do pré-escolar.

#### **NORMA II Legislação Aplicável**

O pré-escolar da APEPI rege-se pelo estipulado no:

- a) 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;
- b) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;

- c) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação pré-escolar;
- d) Protocolo de Cooperação em vigor;
- e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- f) Despacho Conjunto nº 300/97, de 7 de agosto;
- g) Orientações curriculares para o Pré-Escolar;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### **NORMA III**

#### **Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados/as;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do pré-escolar da APEPI;
3. Promover a participação ativa das crianças e seus representantes legais ao nível da vida do pré-escolar.

### **NORMA IV**

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

1. O pré-escolar da APEPI assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - 1.1. Educativo;
  - 1.2. Higiene, conforto e bem-estar;
  - 1.3. Alimentação;
  - 1.4. Repouso;
  - 1.5. Apoio à família.
2. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade;
3. Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento do pré-escolar e desenvolvimento da criança;
4. O programa de atividades é adaptado à realidade sociocultural do meio, proporcionando às crianças um leque de experiências estimulantes que, de uma forma integrada, se apresentam na rotina diária do pré-escolar;
5. As atividades prosseguidas no pré-escolar têm em conta as características específicas das crianças durante os seus primeiros anos de vida, e procuram assegurar a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas;



6. O desenvolvimento das atividades deve basear-se num projeto pedagógico, que integra o trabalho com:
- 6.1 As crianças, de modo a que os cuidados prestados respondam não só à satisfação das suas necessidades e bem-estar, mas também favoreçam o seu desenvolvimento integrado;
  - 6.2 Os/As Pais/Mães/Encarregados/as de Educação, em ordem a assegurar uma complementaridade educativa através de:
    - Reuniões periódicas;
    - Contactos individuais;
    - Será afixado, dia e hora semanais para contactos diretos da família com a respetiva responsável de sala, para um correto acompanhamento Família-Instituição;
    - Incentivos à participação ativa no Pré-escolar;
    - Interação família, APEPI e técnico especializado no acompanhamento das crianças com necessidades educativas especiais.
  - 6.3 A Comunidade, em ordem a permitir a inter-relação entre vários grupos;
  - 6.4 Por fim deverão os/as Pais/Mães usar de urbanidade para com a instituição reservando-se o direito à Direção de proceder a inquérito de averiguações.
- 7 O plano anual de atividades é objeto de avaliação periódica, a partir da qual se procede às correções necessárias, tendo em vista uma melhoria dos serviços prestados, que será a base para a elaboração do referido plano.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS**

#### **NORMA V**

#### **Condições de Admissão**

São condições de admissão:

- 1. Idade compreendida entre os três anos e a idade legal de ingresso no ensino básico;
- 2. A admissão de crianças com necessidades educativas especiais será objeto de um estudo coordenado entre a Direção, o Centro Distrital de Leiria, do ISS, IP e o Pessoal Técnico da APEPI, tendo em atenção:
  - 2.1 O parecer técnico da equipa de intervenção precoce, sempre que as houver, ou os serviços especializados dos CDSS ou da IPSS;
  - 2.2 Em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui fator de prioridade;
  - 2.3 A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível, tendo em conta as necessidades das crianças e dos/as pais/mães;



2.4 A admissão ao longo do ano terá lugar quando tal se verifique absolutamente necessário e no caso de existência de vagas.

3. A organização do processo de admissão é da competência dos serviços administrativos e da equipa técnica da APEPI;

4. A admissão de cada criança no pré-escolar pressupõe a aceitação, por parte dos/as Encarregados/as de Educação, da permanência da criança desde a data de admissão até ingresso no ensino básico.

## **NORMA VI**

### **Candidatura/Inscrição e/ou Renovação da Inscrição**

1. Para efeitos de admissão, deverá ser efetuada uma candidatura através do preenchimento de uma ficha de identificação, que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

1.1. Boletim de Nascimento/Cartão de Cidadão da criança, dos/as pais/mães ou de quem exerça a responsabilidade parental;

1.2. Cartão de Contribuinte da criança, dos/as pais/mães ou de quem exerça a responsabilidade parental;

1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança, dos/as pais/mães ou de quem exerça a responsabilidade parental (NISS);

1.4. Cartão de Utente dos Serviços Nacional de Saúde ou de subsistemas a que a criança pertença;

1.5. Boletim de vacinas da criança e relatório médico comprovativo da situação clínica da criança;

1.6. Documentos justificativos dos rendimentos do agregado familiar (recibos de vencimento), fotocópia da declaração do IRS e da nota de liquidação do IRS;

1.7. Recibo da renda de casa ou documento bancário de juros da prestação, no caso de compra própria;

1.8. Qualquer outro documento que a Direção entenda necessário para o apuramento do valor *per capita*.

2. A não apresentação de documentos válidos para efeitos legais mencionados nos pontos anteriores implicará a exclusão da criança;

3. O período de candidatura decorre **no mês de maio** do ano a que respeita a frequência;

4. O horário de atendimento para candidaturas é o seguinte: **das 8:30 às 13:00 e das 13:30 às 18:30**;

5. As inscrições encontram-se abertas durante todo o ano letivo;



6. A ficha de identificação e os documentos probatórios, referidos no número um da Norma VI, deverão ser entregues na secretaria no horário deste serviço;
7. Em situações especiais, deve ser solicitada certidão da sentença judicial que regule as responsabilidades parentais ou determine a tutela/curatela;
8. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

## **NORMA VII**

### **CrITÉrios de Admissão**

1. São critérios de prioridade na seleção das crianças:
  - 1.1 Crianças com irmãos/ãs a frequentarem a instituição;
  - 1.2 Crianças oriundas de agregados social e economicamente desfavorecidos;
  - 1.3 Crianças em situação de risco social;
  - 1.4 Ausência ou indisponibilidade dos/as pais/mães em assegurar aos/às filhos/as os cuidados necessários;
  - 1.5 Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
  - 1.6 Crianças cujos/as pais/mães residam ou trabalhem na área da instituição;
  - 1.7 De acordo com o estatuto dos Bombeiros Voluntários, os/as filhos/as destes, em casos de acidente mortal do pai ou da mãe;
  - 1.8 Filhos/as de colaboradores/as da APEPI;
  - 1.9 Idade cronológica de frequência da Criança.
2. A aplicação dos critérios de prioridade compete à Direção ou seu representante, salvaguardando situações duvidosas não previstas ou excecionais, para o que ouvirá, sempre que necessário parecer técnico do Centro Distrital de Leiria, do ISS, IP;
3. Nas salas do pré-escolar as crianças serão admitidas também por prioridades de horários, assim:

1ª prioridade	Horário completo das 7.30 às 19.15 h
2ª prioridade	Horário da componente letiva <u>com alimentação</u> das 9.30 às 12.30 h e das 14.00 às 16.45 h
3ª prioridade	Horário da componente letiva <u>sem alimentação</u> das 9.30 às 11.45 h e das 14.00 às 16.45 h

## NORMA VIII

### Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelos responsáveis técnicos da Instituição (Diretora de Serviços/Coordenadora Pedagógica), a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da Direção;
2. É competente para decidir o processo de admissão a/o Presidente da Direção;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais, ou pessoa que exerça a responsabilidade parental, com a brevidade possível;
4. No ato da admissão efetiva, são devidos os seguintes pagamentos: despesas administrativas (25% da comparticipação familiar máxima); seguro escolar e inscrição como sócio da instituição;
5. No caso de haver vagas poderão ser efetuadas admissões ao longo do ano letivo;
6. A renovação da matrícula das crianças é efetuada durante o mês de maio;
7. As renovações das matrículas só serão aceites se as comparticipações familiares, até à data, estiverem regularizadas.

## NORMA IX

### Acolhimento das crianças

#### Objetos Pessoais necessários à frequência do Pré-Escolar

Pré-Escolar
Muda de roupa
Pente ou escova para o cabelo
Copo
Chapéu-de-sol
Avental plastificado
Bibe

1. Todos os objetos devem estar devidamente identificados;
2. A criança deverá usar bibe-modelo obrigatório da Instituição. A secretaria informará sobre as cores e modelos de bibe, assim como o local onde poderá ser adquirido.





3. A APEPI não se responsabiliza pela perda ou danos de quaisquer outros objetos trazidos de casa, tais como: brinquedos, fios, pulseiras, entre outros.

## **NORMA X**

### **Processo Individual da Criança**

1. Cada criança terá o seu processo individual, do qual deverá constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família, e respectivos 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/a médico/a 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, que poderão vir buscar a criança ao pré-escolar;
- i) Informação sociofamiliar;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- m) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
- n) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
- o) Outros relatórios de desenvolvimento;
- p) Registos da integração da criança;
- q) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
- r) 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 pelos/as pais/mães ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

## **NORMA XI**

### **Lista de Espera**

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, as crianças ficarão em lista de espera;
2. A inscrição da criança na lista respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de seleção;
3. A família é informada, sempre que solicite, da posição da criança na lista.

## **CAPÍTULO III**

### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

## **NORMA XII**

### **Instalações**

O Pré-escolar está sediado no Largo do Arnado, 3100-548 Pombal e as suas instalações são compostas por:

- a) Sala do Capuchinho Vermelho (sala de atividades e casa de banho);
- b) Sala da Carochinha (sala de atividades e casa de banho partilhada com a sala anterior);
- c) Sala do Pinóquio (sala de atividades e casa de banho);
- d) Secretaria;
- e) 1 Hall;
- f) 1 Casa de banho para adultos;
- g) Gabinete da direção de serviços;
- h) 1 Arrecadação;
- i) 1 Salão polivalente/refeitório;
- j) 1 Sala de pessoal/reuniões;
- k) 1 Cozinha;
- l) 1 Despensa;
- m) 1 Lavandaria;
- n) 1 Gabinete de atendimento;
- o) 1 Parque infantil.



## NORMA XIII

### Horário de Funcionamento

1. O pré-escolar funciona das 7.30 às 19.15 horas, de segunda-feira a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24 de dezembro, terça-feira de carnaval e no mês de agosto, salvo o exposto no n.º 4 deste artigo;
2. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9.30 horas, salvo justificação e/ou aviso prévio;
3. Se o pré-escolar necessitar de fechar, por motivos justificados, serão os/as pais/mães/encarregados/as de educação avisados/as com a devida antecedência;
4. A abertura do pré-escolar no mês de agosto fica condicionada:
  - 4.1 À necessidade da maioria das famílias das crianças requererem, em impresso próprio, até 15 de março, a frequência no mês de agosto, indicando qual o período correspondente a 22 dias úteis que a criança deixa de frequentar o pré-escolar, para usufruir das férias em comum;
  - 4.2 O funcionamento do pré-escolar no mês de agosto implica o seu encerramento nas duas primeiras semanas, para manutenção das instalações;
5. Receção e entrega das crianças:
  - 5.1 A família deverá entregar a criança às colaboradoras de serviço no refeitório ou na sala, colocando os objetos pessoais no cabide e/ou gaveta da criança;
  - 5.2 Todas as crianças deverão ser entregues e nunca deixadas ao portão, ou no exterior da APEPI. A Instituição não se responsabilizará por qualquer acidente que possa ocorrer nessas circunstâncias.
6. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada, através de impressão digital dos/as pais/mães no registo biométrico;
7. As crianças só podem ser entregues aos/às encarregados/as de educação e/ou a alguém devidamente autorizado/a por aqueles/as e registado na ficha no ato da admissão
8. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
9. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que o estritamente necessário, ou seja, o correspondente ao horário de trabalho dos/as encarregados/as de educação;
10. No respeitante ao horário de saída, se o horário não for cumprido, implica que o/a Encarregado/a de Educação/Representante legal fique sujeito ao pagamento de uma coima a definir anualmente pela Direção;
11. Os/As Pais/Mães/Encarregados/as de Educação não poderão levar a criança sem avisar a colaboradora de serviço.

## NORMA XIV

### Entrada e saída de visitas

Eventuais visitas à Instituição e às crianças carecem de pedido à Direção, que se pronunciará mediante parecer técnico.

## NORMA XV

### Pagamento da comparticipação familiar

1. O Pagamento da comparticipação familiar é efetuado até ao dia 10 de cada mês, na secretaria da Instituição ou através de transferência bancária;
2. Caso as comparticipação familiares não sejam liquidadas até à data estipulada, a mesma será acrescida de uma taxa a definir para cada ano letivo;
3. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no mês imediatamente posterior à sua realização;
4. Sempre que se verifiquem atrasos superiores a 30 dias no pagamento das comparticipações, a frequência da criança na Instituição será suspensa até à regularização da situação;
5. Passados 60 dias de não pagamento das comparticipações, proceder-se-á à exclusão da criança da Instituição.

## NORMA XVI

### Comparticipação Financeira/Comparticipação familiar

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível;
2. De acordo com o disposto no Despacho Conjunto n.º 300/1997 (2.ª série), de 9 de setembro do Ministério da Educação e Ministério da Solidariedade e Segurança Social, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

**RC** = Rendimento *per capita* mensal

**RAF** = Rendimento do Agregado Familiar (anual ou anualizado)

**D** = Despesas mensais fixas



**n** = Número de elementos do agregado familiar

3. Considera-se **agregado familiar**, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum *(esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário)*, designadamente:

- 3.1 Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- 3.2 Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- 3.3 Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- 3.4 Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
- 3.5 Adotados/as e tutelados/as pelos/as Pais/Mães/Encarregados/as de Educação ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa aos mesmos ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;

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

- 4.1 Do trabalho dependente;
- 4.2 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);
- 4.3 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;
- 4.4 De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- 4.5 Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- 4.6 Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao Valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou

da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de 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 RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

4.7 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%;

4.8 Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para crianças/jovens pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

5.1 O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

5.2 O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

5.3 Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

5.4 As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, medicamente confirmada.

6. As despesas fixas no cálculo do rendimento *per capita* não poderão ser superiores ao valor da RMM;

7. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 comparticipações familiares;

8. No cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar, o valor do rendimento mensal ilíquido é o duodécimo da soma dos **rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título**, por cada um dos seus elementos;

9. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da Instituição, é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal:



## Tabela de Comparticipações Familiares

### Componente de Apoio à Família – Alimentação + Prolongamento de horário

Aplicação do Despacho Conjunto n.º 300/97 de 07/08/1997

Capitação Familiar (em % sobre o RMMG prevista para a generalidade dos trabalhadores)			Capitação Familiar 2018/2019			Comparticipação Familiar ( em % sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar)	Comparticipação Familiar 2018/2019		
Até 30%			180,00 €			15%	27,00 €		
30%	-----	50%	180,00 €	até	300,00 €	22,50%	40,50 €	-----	67,00 €
50%	-----	70%	301,00 €	até	420,00 €	27,50%	82,78 €	-----	115,50 €
70%	-----	100%	421,00 €	até	600,00 €	30%	126,30 €	-----	180,00 €
100%	-----	150%	601,00 €	até	900,00 €	32,50%	195,33 €	-----	292,50 €
(+ ) 150%			900,01 €			35%	315,00 €		

**RMMG** - Correspondente a Retribuição Mínima Mensal Garantida da generalidade dos trabalhadores – 600,00 € (D.L. n.º 117/2018 de 27 de dezembro)

(a) Comparticipação Familiar Máxima = 315,00 €

## Tabela de Comparticipações Familiares

### Componente de Apoio à Família – Alimentação

Aplicação do Despacho Conjunto n.º 300/97 de 07/08/1997

Capitação Familiar (em % sobre o RMMG prevista para a generalidade dos trabalhadores)			Capitação Familiar 2018/2019			Comparticipação Familiar ( em % sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar)	Comparticipação Familiar 2018/2019		
Até 30%			180,00 €			10%	18,00 €		
30%	-----	50%	180,00 €	até	300,00 €	12,50%	22,50 €	-----	37,50 €
50%	-----	70%	301,00 €	até	420,00 €	15,00%	45,15 €	-----	63,00 €
70%	-----	100%	421,00 €	até	600,00 €	15,00%	63,15 €	-----	90,00 €
100%	-----	150%	601,00 €	até	900,00 €	17,50%	105,18 €	-----	157,50 €
(+ ) 150%			900,01 €			17,50%	157,50 €		

**RMMG** - Correspondente a Retribuição Mínima Mensal Garantida da generalidade dos trabalhadores – 600,00 € (D.L. n.º 117/2018 de 27 de dezembro)

(a) Comparticipação Familiar Máxima = 157,50 €

10. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos, adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal;
11. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento serão feitas as diligências necessárias, que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade;
12. No caso dos/as Pais/Mães/Encarregados/as de Educação que não queiram apresentar documentos para apuramento da comparticipação familiar, estes/as serão integrados/as na comparticipação familiar máxima, após declaração de aceitação por parte destes/as;
13. A **revisão das comparticipações familiares** será feita anualmente (no início do ano letivo), devendo para tal, as provas de rendimentos, das despesas e outros documentos serem entregues durante o mês de **maio** do corrente ano;
14. Serão integrados/as na comparticipação familiar máxima, todos/as aqueles/as que não apresentarem provas de rendimentos, e que não seja possível calcular as comparticipações familiares;
15. As crianças admitidas na 2ª prioridade (componente letiva + alimentação) para as salas do pré-escolar pagam a sua comparticipação familiar de acordo com o despacho conjunto nº 300/97, artigo 3º, ponto 3;
16. Para as crianças admitidas na 3ª prioridade (componente letiva) nas salas do pré-escolar a comparticipação familiar é gratuita;
17. Sempre que se verifique a frequência de irmãos/ãs na Instituição, o/a mais novo/a terá uma **redução de 10%** da comparticipação familiar;
18. Haverá lugar a uma **redução de 10%** na comparticipação familiar mensal nos seguintes casos:
  - 18.1 Quando o período de ausência, devidamente fundamentado (doença da criança ou dos pais) exceda 15 dias seguidos;
  - 18.2 No caso de férias dos Pais, uma vez por ano letivo, quando o período de ausência exceda 15 dias seguidos;
  - 18.3 No caso dos/as filhos/as dos/das colaboradores/as da Instituição.

## 19. Seguro Escolar

- 19.1 Todas as crianças a frequentar o pré-escolar da APEPI estão cobertas pelo Seguro Escolar;
- 19.2 O pagamento dos prémios do seguro das crianças que frequentam o estabelecimento é imputável às respetivas famílias;
- 19.3 No início do ano letivo, será cobrado o valor do prémio do seguro, que é imputável à criança.



## **NORMA XVII**

### **Alimentação**

1. A Instituição garante diariamente uma refeição (almoço) e lanche a meio da tarde, assim como um suplemento alimentar, a meio da manhã e/ou a meio da tarde, quando tal se justifique;
2. O horário das refeições é o seguinte:
  - Almoço às 11h50;
  - Lanche às 16h10.
3. Semanalmente será afixada a ementa do almoço e lanche;
4. As ementas poderão ser alteradas por motivo de força maior;
5. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, com apresentação de uma declaração médica para adequação da dieta alimentar.

## **NORMA XVIII**

### **Saúde**

1. Não é permitida a permanência de crianças que apresentem sintomas de doença, mesmo que se trate de doença de menor gravidade, dado que a APEPI não dispõe de pessoal devidamente habilitado e pode colocar em risco a saúde das outras crianças, salvo opinião contrária, expressa por escrito pelo/a médico/a assistente;
2. As crianças que se encontram em tratamento clínico, devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações e prescrição do tratamento pelo/a médico/a (por exemplo horários e dosagem), bem como autorização da administração medicamentosa por parte dos/as Pais/Mães/Encarregados/as de Educação, em impresso próprio da Instituição;
3. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os/as encarregados/as de educação serão avisados/as, a fim de com a maior brevidade, virem buscar a criança do pré-escolar e providenciarem as diligências necessárias;
4. Sempre que a criança se ausentar durante 3 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do regresso ao pré-escolar, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
5. Em caso de acidente da criança no pré-escolar, os/as pais/mães ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados/as e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive

encaminhadas para o hospital da área de residência, sempre acompanhadas por uma profissional da instituição.

### **NORMA XIX**

#### **Atividades de exterior/Passeios**

1. O pré-escolar organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto pedagógico, 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/as pais/mães/encarregados/as de educação aquando da realização de cada atividade;
3. No ato da admissão, o/a Encarregado/a de Educação preenche uma ficha que autorizará, ou não, os passeios pela cidade;
4. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 3 da NORMA XV;
5. Os/As Encarregados/as de Educação serão sempre informados/as dos passeios a efetuar.

### **NORMA XX**

#### **Quadro de 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 XXI**

#### **Direção de Serviços**

1. A Direção de Serviços do Pré-escolar da APEPI compete a um técnico superior, nos termos da Portaria nº 262/2011, de 31/08, 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. A Direção de Serviços é substituída nas ausências e impedimentos pela Coordenação Pedagógica.



## **CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA XXII Direitos das crianças e famílias**

São direitos das crianças e famílias:

1. A criança tem direito a receber um atendimento individualizado, num clima de segurança afetiva e física, que contribua para o seu desenvolvimento global;
2. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
3. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
4. Receber informação das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
5. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos/às responsáveis da Instituição verbalmente ou por escrito;
6. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pela sua etnia, cultura, religião, língua, sexo, idade, orientação sexual e estilo de vida;
7. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
8. Receber um exemplar do Regulamento Interno no ato da celebração do contrato de prestação de serviços.

### **NORMA XXIII Deveres das Crianças e Famílias**

São deveres das Crianças e Famílias:

1. Colaborar estreitamente com a APEPI numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo de cada criança, assim como participar em todas as reuniões para que sejam convocados;
2. Não exigir a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
3. Tratar com respeito e dignidade os/as colaboradores/as do pré-escolar e os/as dirigentes da Instituição;
4. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato de prestação de serviços;
5. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
6. Respeitar e cumprir as regras de funcionamento e o Regulamento Interno da Instituição;

7. Deverão interessar-se pelo constante crescimento e melhoria dos serviços prestados pela APEPI e zelar pelo seu prestígio, quer dentro da comunidade, quer fora dela;
8. Proceder atempadamente ao pagamento da comparticipação familiar, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
9. Cumprir o horário da Instituição, nomeadamente os horários de entrada e de saída;
10. Cumprir as normas expressas no Regulamento Interno do pré-escolar, bem como outras decisões relativas ao seu funcionamento;
11. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

### **NORMA XXIV**

#### **Direitos da APEPI**

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
2. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
3. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos/as Pais/Mães/Encarregados/as de Educação no ato da admissão;
4. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
5. 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;
6. A APEPI tem o direito de ver cumpridas as suas regras de funcionamento e o Regulamento Interno da Instituição;
7. Ser zelado o seu prestígio, quer dentro da comunidade, quer fora dela;
8. Ser respeitada com dignidade no exercício das suas funções.





## **NORMA XXV**

### **Deveres da APEPI**

1. Respeito pela individualidade das crianças e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
2. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
3. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
4. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
5. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
6. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços;
7. Manter os processos das crianças atualizados;
8. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças;
9. A APEPI tem o dever de proporcionar o atendimento individualizado da criança num clima de segurança afetiva e física, que contribua para o seu desenvolvimento global;
10. Garantir a qualidade dos serviços prestados às crianças, nomeadamente educativo, higiene e conforto, alimentação e repouso;
11. Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo de cada criança;
12. A APEPI tem o dever de respeitar a etnia, cultura, religião, língua, sexo, idade, orientação sexual e estilo de vida dos clientes.

## **NORMA XXVI**

### **Interrupção da Prestação de Cuidados por iniciativa do Cliente**

Considera-se o Ano Letivo o período de 1 de setembro a 31 de julho, não podendo haver desistências das crianças durante os meses de junho e julho. No período de setembro a maio, as desistências têm de ser comunicadas por escrito com 30 dias de antecedência.



## **NORMA XXVII**

### **Contrato de Prestação de Serviços**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os/as pais/mães ou com quem assuma as responsabilidades parentais, onde constam os direitos e deveres das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos/às pais/mães ou a 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 XXVIII**

### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável à APEPI**

Haverá lugar à cessação da prestação de serviços sempre que:

1. Forem omissas ou houver recusa no fornecimento de informações identificativas, de saúde ou de carácter psicossocial referentes à criança;
2. Quando a criança estiver deslocada por motivo de férias ou outra situação e não houver lugar ao pagamento da comparticipação familiar conforme previsto;
3. Sempre que se verifique falta de cumprimento no pagamento das comparticipações familiares;
4. Salvaguardam-se situações em que se verifique a incompatibilidade na relação entre a Instituição e Encarregado/a de Educação;
5. Por ordem de Entidades do Estado;
6. Sempre que não for respeitado o Regulamento Interno, a Instituição e os/as colaboradores/as.

## **NORMA XXIX**

### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, a APEPI possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção de Serviços, sempre que desejado, pelos/as pais/mães ou por quem assuma as responsabilidades parentais.





## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### NORMA XXX

##### Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem 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 aos/às Pais/Mães/Encarregados/as de Educação, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos/às pais/mães ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

#### NORMA XXXI

##### Integração de Lacunas

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

#### NORMA XXXII

##### Disposições Complementares

###### 1. ASSIDUIDADE

- 1.1 Toda e qualquer falta deverá ser comunicada com antecedência, ou no próprio dia até às 9:30 horas;
- 1.2 As faltas justificadas que **não excedam 15 (quinze) dias não determinam qualquer desconto na comparticipação familiar;**
- 1.3 Quando ocorram situações de doença grave (acidentes, intervenções cirúrgicas) que determinem faltas superiores a 90 dias consecutivos manter-se-á a inscrição válida, desde que seja assegurado o pagamento de 75% da comparticipação familiar;

1.4 As faltas dadas não justificadas superiores a 30 (trinta) dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição.

## 2. FÉRIAS

2.1 O estabelecimento encerra para férias no mês de agosto, salvo se outra solução for encontrada, desde que daí, não resulte prejuízos, tanto para os/as clientes como para a Instituição;

2.2 Sempre que não se verifique o encerramento para férias, os/as pais/mães ficam obrigados/as ao pagamento de 50% da comparticipação familiar do respetivo mês de férias;

2.3 No último dia útil do mês de julho, a instituição encerrará para efeitos de limpeza geral das instalações e material pedagógico;

2.4 No Natal, Ano Novo, Páscoa e ainda em outras situações excecionais, a Instituição poderá funcionar em regime de "roulement" (50% dos serviços).

### NORMA XXXIII

#### Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 14 de março de 2019.

Pombal, 14/03/2019

A Direção da APEPI

*Handwritten signature: João Carlos do Nascimento Pereira de Sá*  
*Handwritten signature: João Carlos*

**APEPI**  
APEPI - Associação de Pais e Educadores para a Infância  
NIF 501 430 997