

## CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA 1ª

#### ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Fundação Maria Luísa Ruas, com sede no lugar da Gesteira, sede da União de Freguesias de Gesteira/Brunhós, concelho de Soure, distrito de Coimbra, daqui em diante designada apenas por FMLR, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, reconhecida como Pessoa Coletiva de Utilidade Pública, sendo dirigida por um Conselho de Administração e fiscalizada por um Conselho Fiscal.

A FMLR, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra a 01 de setembro de 2009, revisto a 03 de setembro de 2012, para a resposta social de **JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, adiante designada por **JINF**. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

### NORMA 2ª

#### LEGISLAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO APLICÁVEL

O JINF é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, 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 e rege-se pelo estipulado em:

- a) Lei n.º 24/2012, de 09 de julho – Lei-Quadro das Fundações;
- 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) 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;
- e) Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro - Aprova as normas reguladoras das participações familiares pela utilização de serviços de apoio à família em estabelecimentos de educação pré-escolar.
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- i) Regulamento Geral de Proteção de Dados.

### NORMA 3ª

#### DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do JINF 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 JINF:
  - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspectiva 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) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

#### NORMA 4ª

##### ATIVIDADES E SERVIÇOS INCLUÍDOS NA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

O JINF, 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.

#### NORMA 5ª

##### ATIVIDADES E SERVIÇOS EXTRA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

O JINF, disponibiliza ainda um conjunto de atividades e serviços extra, cujo valor não se encontra incluído na participação familiar referida na Norma 4.ª, nomeadamente:

#### a) Transporte

A FMLR tem à disposição das crianças, meios próprios para transporte diário daqueles que necessitem, nomeadamente entre o seu domicílio e a FMLR, bem como para o caminho inverso.

O transporte indicado no número anterior, tem início geral às 7 horas para o primeiro dos percursos, começando a partir das 17 horas e 30 minutos para a realização do percurso da tarde e terminando cerca das 19 horas e 30 minutos.

O percurso do transporte escolar será organizado, anualmente ou em situações consideradas relevantes, de acordo com as necessidades das crianças e as disponibilidades da FMLR.

Os encargos a suportar pelas Crianças, serão fixados anualmente, e colocados em local bem visível e de acordo com os percursos e distâncias a percorrer.

#### b) Seguro Escolar

Todas as crianças possuem seguro escolar, sendo o seu pagamento da responsabilidade dos pais ou detentores do poder paternal.

**c)** Atividades extra curriculares

- Expressão físico-motora
- Expressão musical

**d)** Outras atividades no exterior a definir

O JINF organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem detenha o poder paternal, aquando da realização de cada atividade. Eventualmente, algumas destas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da Norma 16.ª.

Sempre que for necessário efetuar qualquer deslocação extraordinária para fora do concelho de Soure, será informado o encarregado de educação de todos os pormenores da viagem, incluindo o propósito, local de destino, meio de transporte a utilizar e responsável(eis) pelo acompanhamento das crianças, de modo a que aqueles possam aferir da oportunidade e condições gerais da deslocação.

Após a informação aos pais/detentores do poder parental, estes deverão formar a sua decisão sobre a possibilidade do respetivo educando poder ou não participar naquela deslocação, comunicando à FMLR, ou à Educadora responsável, a respetiva autorização ou não autorização.

Em caso de dúvida sobre a decisão dos pais/detentores do poder parental, relativamente à possibilidade da criança participar naquela deslocação, ou na hipótese de silêncio total, a FMLR não se responsabilizará pela saída da criança, ficando esta na sede da FMLR.

O valor a pagar pela prestação das atividades/serviços não gratuitas, será estabelecido anualmente e comunicado no início de cada ano letivo.

## **CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

### **NORMA 6ª**

#### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão no JINF:

- a)** Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da Norma 3ª;
- b)** Apresentação prévia de declaração médica da inexistência de qualquer perigo ou contágio, na eventualidade da criança ser portadora de doença grave ou contagiosa;
- c)** Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

De entre as candidaturas/inscrições apresentadas ou das renovações solicitadas, e uma vez verificados os critérios de prioridade na admissão, referidos na Norma 8.º do presente Regulamento, a FMLR deliberará, em processo de seleção, sobre quais as crianças a admitir à frequência do JINF.

### **NORMA 7ª**

#### **INSCRIÇÃO E RENOVAÇÃO**

**1.** Para efeito de admissão da criança deverá ser preenchida a Ficha de Inscrição/Renovação/Admissão disponibilizada pela FMLR, que passará a constituir parte integrante do seu processo individual e a qual inclui a declaração de consentimento informado, a assinar pelos pais ou quem detenha o poder parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual, devendo ainda fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega dos seguintes documentos:

- a) Documento de identificação (Bilhete de Identidade, Cartão do Cidadão, passaporte ou outro) da criança e dos pais ou quem detenha o poder parental;
  - b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem detenha o poder parental;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança e dos pais ou quem detenha o poder parental;
  - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
  - e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica da criança;
  - f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
  - g) Outros documentos considerados necessários.
2. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
  3. Em caso de admissão urgente, não é exigida a apresentação prévia do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta, a qual deverá estar concluída no prazo máximo de trinta dias.
  4. O desrespeito do presente Regulamento poderá motivar a rescisão da inscrição pela FMLR, após audiência prévia, escrita, aos pais ou de quem detenha o poder parental.
  5. A rescisão ou a desistência da inscrição implica a perda automática da posição de preferência, eventual e anteriormente assumida.
  6. No caso de perda automática da posição de preferência referido no número anterior, a nova candidatura da mesma criança será feita em igualdade de circunstâncias com as restantes candidaturas, como se da primeira inscrição se tratasse.
  7. A não inscrição da criança admitida durante o prazo concedido para o efeito, na sequência da admissão comunicada, considerar-se-á como desistência.
  8. As inscrições/admissões para frequência desta resposta social serão feitas ao longo de todo o ano civil.
  9. As crianças que já frequentem esta resposta social e, pretendam continuar, deverão declará-lo, durante o período compreendido entre 15 de maio e 15 de junho de cada ano. O processo de seleção decorrerá no período compreendido entre 15 a 30 de junho, sendo a admissão comunicada aos pais e/ou detentores do poder paternal da criança, pessoalmente, por carta ou e-mail, entre os dias 1 e 20 de julho. O período de formalização da admissão das crianças decorrerá entre 21 de julho e 20 de agosto, e terá efeitos a partir de 1 de setembro de cada ano.
  10. O ano/período a que respeita a frequência desta resposta social, é o correspondente ao ocorrido entre 1 de setembro de cada ano e 31 de agosto do ano seguinte.
  11. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição, salvo deliberação em contrário do Conselho de Administração da FMLR.

#### **NORMA 8ª**

#### **CRITÉRIOS DE ADMISSÃO**

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

1. Crianças oriundas de agregados numa situação económica financeira precária;
2. Crianças a frequentarem esta ou outra resposta social da FMLR durante o ano/período anterior;
3. Ausência ou indisponibilidade dos pais / família para assegurar os cuidados necessários;
4. Crianças em situação de risco social;
5. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área geográfica da FMLR;
6. Crianças com irmãos a frequentarem o jardim-de-infância ou outra resposta social da FMLR;
7. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;

8. Crianças com necessidades educativas especiais (NEE);
9. Idade;
10. Data de formalização da candidatura.

#### **NORMA 9ª**

#### **ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão o Conselho de Administração da FMLR;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem detenha o poder parental no prazo de dois dias.
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura do seu processo individual, que terá por objetivo, o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Técnica e autorização do Conselho de Administração da Fundação, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações, sem prejuízo do referido no ponto 3 na Norma 7.ª.
6. O pagamento da primeira mensalidade, é devida logo que concluído o processo de admissão;
7. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão, devendo, quando da abertura de vaga, serem observados os critérios constantes da Norma 8.ª. Tal facto é comunicado aos pais e/ou detentor do poder parental, pessoalmente ou através de carta ou e-mail.

#### **NORMA 10ª**

#### **ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
  - a) No primeiro dia da criança na FMLR, o educador/auxiliar de ação educativa estará disponível para acolher cada criança e família.
  - b) Os pais ou quem detenha o poder 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 detenha o poder 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 a criança realize;
  - e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma reavaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação, procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à FMLR, quer à família, de rescindir o contrato.

#### **NORMA 11ª**

#### **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Do processo individual da criança deve constar:
  - a) Ficha de inscrição/renovação/admissão 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 JINF;
  - 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) Plano Individual (PI) da criança;
  - o) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
  - p) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - q) Registos da integração da criança;
  - r) Avaliação do Projeto Educativo e Curricular de Sala;
  - s) 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 acesso restrito, garantindo sempre a sua confidencialidade, em conformidade com a legislação vigente;
  3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
  4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem detenha o poder parental.

### CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### NORMA 12ª

#### HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O JINF está aberto durante todo o ano civil, encerrando apenas aos sábados, domingos e feriados obrigatórios, e presta os seus serviços de segunda a sexta-feira das 7:30 horas às 19:00 horas.
2. A componente educativa do JINF funciona das 09h30 às 12h30 e as 13h30 e as 15h30, ou outros períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível.
3. A componente de apoio à família do JINF funciona das 07h30 às 9h30 e das 15h30 às 19h00 bem como em todos os horários previstos para as refeições.
4. Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado o horário até dois dias por semana, colocando as atividades de enriquecimento curricular antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou antes das atividades curriculares da tarde.
5. A entrada das crianças no JINF deve ser efetuada entre as 07h30 horas e as 09h30 e a saída a partir das 16 horas, salvo justificação e aviso prévio.
6. Se o JINF necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/detentores do poder parental

avisados com a devida antecedência.

7. Os pais ou detentores do poder paternal deverão respeitar o horário de funcionamento, avisando com a antecedência possível qualquer probabilidade de não cumprimento dos horários estabelecidos. Só em casos excepcionais e devidamente justificados o JINF recebe ou entrega crianças fora do horário estabelecido;
8. As crianças devem ser entregues ao pessoal de serviço da infância dentro do horário estabelecido e nunca devem ser deixadas sozinhas ou à sua sorte nas instalações ou imediações da FMLR.
9. No ato da entrega das crianças, os responsáveis pela criança deverão sempre informar de qualquer alteração ao estado normal destas, nomeadamente ao nível da sua saúde, através dos registos na Caderneta do Aluno.
10. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada pela pessoa que procede à sua entrega e receção, devendo identificar-se e assinar os registos criados para esse efeito, visando assim a salvaguarda e segurança da criança.
11. As crianças só podem ser entregues aos pais/detentores do poder paternal ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registados na ficha de inscrição/renovação/admissão;
12. O almoço das crianças do JINF realiza-se entre as 12 e as 13 horas, e o lanche tem lugar entre as 15h30 e as 16h30.
13. A saída das crianças após as 19:00 horas, por razões não imputáveis à FMLR, estará sujeita ao pagamento de uma taxa, definida e divulgada anualmente pelo Conselho de Administração, referente a encargos extra a suportar com pessoal e outros.
14. As crianças não devem ser portadoras de objetos pessoais de valor, nomeadamente fios, brincos, pulseiras ou brinquedos, não se responsabilizando a FMLR, ou o seu pessoal em nome individual, por eventuais estragos ou desaparecimento dos mesmos.
15. Os encarregados de educação/pais ou detentores do poder paternal, são recebidos pelas educadoras responsáveis, para análise da situação individual dos educandos, dentro do horário afixado e divulgado anualmente em local bem visível na Fundação.

#### NORMA 13ª

#### CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
2. A comparticipação familiar calculada não excede o custo dos serviços de apoio à família prestados pela Fundação. O custo referido é determinado com periodicidade mínima anual.
3. O valor do rendimento anual líquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.
4. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{12N}$$

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = rendimento anual líquido do agregado familiar;

D = Despesas fixas anuais

N = Número de elementos do agregado familiar

5. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações **assimiláveis**, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do

titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem a criança 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.
6. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
  - c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
  - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
  - f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
  - g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
  - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)
7. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas anuais:
- 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) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
  - d) As despesas com saúde na aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença



crónica.

8. As despesas fixas, a que se refere o número anterior nas suas alíneas b) a d) do número anterior, serão deduzidas até ao limite correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.

9. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior, adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.

10. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, serão efetuadas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Fundação determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.

#### NORMA 14ª

##### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida, é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	Até 30% do RMM	>30% até 50% do RMM	>50% até 70% do RMM	>70% até 100% do RMM	>100% até 150% do RMM	>150% do RMM

2. A comparticipação familiar mensal é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme se apresenta:

Apoio à família/escalões de rendimento

Escalões de rendimento	% a aplicar
1º	Até 15,0%
2º	Até 22,5%
3º	Até 27,5%
4º	30,0%
5º	32,5%
6º	35,0%

3. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos do ano anterior.

#### NORMA 15ª

##### MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente/criança, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação e o número de utentes a frequentar a resposta;

2. As comparticipações familiares são revistas anualmente a 1 de setembro de cada ano, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* ou no número de elementos do agregado familiar.

#### NORMA 16ª

##### PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado na Secretaria da FMLR, até ao dia 10 do mês a que disserem respeito, ou no dia útil imediatamente subsequente àquele, se coincidir com dia em que a FMLR se encontre encerrada.

2. O pagamento de outras atividades e/ou serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.

3. Quando a criança for admitida a partir do dia 15 de um qualquer mês, pagará apenas 50% da comparticipação familiar mensal relativa a esse mesmo mês.
4. Em caso de mora no pagamento da mensalidade, ao valor devido acrescerá uma percentagem de 5% ao valor inicial se o pagamento ocorrer nos primeiros quinze dias seguintes ao final do prazo referido no número anterior, sendo de 10% se ocorrer durante os segundos quinze dias seguintes àquele mesmo prazo.
5. Caso o pagamento da mensalidade seja efetuado com um atraso superior a sessenta dias, para além da eventual rescisão da respetiva inscrição, poderá a FMLR operar a suspensão imediata da frequência da criança até ao pagamento integral da dívida, sempre após comunicação e audiência prévia, escrita, dos pais ou detentores do poder parental.
6. Sempre que o atraso no pagamento das mensalidades não for imputável aos faltosos, poderá o Conselho de Administração isentá-los das sanções previstas nos números anteriores.
7. Sempre que num mês não haja frequência da resposta social e, esta ausência seja antecipadamente comunicada e justificada, haverá lugar a uma redução de 40% do valor da mensalidade, de modo a preservar o direito à manutenção da validade daquela inscrição.
8. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
9. Se as ausências da criança não forem comunicadas e justificadas antecipadamente à sua ocorrência, estas nunca beneficiarão da redução prevista nos números anteriores.
10. No caso de haver mais do que um irmão a frequentar as respostas sócias da Infância, o segundo irmão a ser inscrito, terá um desconto de 20% sobre a respetiva mensalidade, o terceiro irmão, terá um desconto de 40% sobre a respetiva mensalidade e o quarto irmão, fica isento de qualquer mensalidade.
11. No caso de ser filho de funcionário, a criança terá um desconto de 10% sobre a respetiva mensalidade.

## **CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

### **NORMA 17ª**

#### **ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela FMLR, mediante ementas semanais elaboradas segundo conceitos e necessidades nutricionais das crianças desta resposta social e afixada em local visível e adequado.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço e lanche da tarde;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.

### **NORMA 18ª**

#### **SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos medicamentos estritamente necessários, bem como a prescrição médica e/ou um termo de responsabilidade devidamente assinado pelos pais, detentores do poder paterno ou encarregado de educação, onde conste o nome da criança, nome do medicamento a administrar, a dose do medicamento e o horário da toma e entrega à educadora responsável;
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem detenha o poder parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do JINF providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar por indicação médica, por motivo de doença impeditiva, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao JINF, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.

4. Em caso de acidente da criança, no JINF os pais ou quem detenha o poder parental serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive, se necessário, encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional da FMLR;
5. Outros (por exemplo: caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para o facto, não podendo as crianças frequentar o JINF até que a situação se encontre sanada).

#### **NORMA 19º**

##### **VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. Os pais ou quem detenha o poder parental devem fornecer um saco para a roupa suja, devidamente identificado com o nome da criança;
2. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila;
3. As crianças devem trazer, para ficar no JINF, uma escova de cabelo devidamente identificadas;
4. Outras recomendações, como seja a exigência de batas, sapatos/pantufas e de bonés ou chapéus;
5. A FMLR não se responsabiliza pelo extravio ou perda de objetos de valor, quer material ou simbólico, trazido pelas crianças.

#### **NORMA 20ª**

##### **ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

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

1. Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos pais ou quem detenha o poder parental, mediante marcação prévia.
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem detenha o poder parental e serão envolvidos nas atividades realizadas no JINF, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.
3. Aos pais ou quem detenha o poder parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.

#### **CAPÍTULO V – RECURSOS**

##### **NORMA 21ª**

##### **INSTALAÇÕES**

As instalações do JINF são compostas por:

- Salas de atividades organizadas por grupos etários;
- Sala de acolhimento
- Sala de refeições
- Instalações sanitárias
- Recreios cobertos e de exterior

##### **NORMA 22ª**

##### **PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto ao JINF 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 23ª**

**DIREÇÃO TÉCNICA**

- 1) A Direção Técnica deste Estabelecimento compete a um técnico com licenciatura em Ciências Sociais, designado pelo Conselho de Administração e cujo nome se encontra afixado nos placards localizados no setor da infância e do Centro de Dia.
- 2) À Direção Técnica compete:
  - a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento do JINF;
  - b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
  - c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
  - d) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
  - e) Enquadrar e acompanhar os profissionais do JINF;
  - f) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
  - g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
  - h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

**NORMA 24ª**

**COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A Coordenação Pedagógica do JINF compete a uma Educadora de Infância, cujo nome se encontra afixado nos placards localizados no setor da infância e do Centro de Dia e a quem cabe a responsabilidade técnica de coordenação das atividades, sendo responsável, perante a Direção e Conselho de Administração, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. A Coordenação Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, de acordo com a Política de Substituições que se encontra afixado em lugar visível.

**CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES**

**NORMA 25ª**

**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 FMLR;
2. São **deveres** das **crianças e famílias**:
  - i) Colaborar com a equipa do JINF, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;

- j) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do JINF e os dirigentes da FMLR;
- k) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- l) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- m) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- n) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do JINF, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- o) Consulta/leitura diária da caderneta do aluno;
- p) Comunicar por escrito à FMLR, com 8 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

#### NORMA 26ª

### DIREITOS E DEVERES DA FUNDAÇÃO, FUNCIONÁRIOS E VOLUNTÁRIOS

#### 1. São **direitos** do **Conselho de Administração da FMLR**:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À 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 pelos pais e/ou detentores do poder paternal 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 crianças e/ou pais/detentores do poder paternal, 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 FMLR.

#### 2. São **direitos** dos **Funcionários**:

- a) Ser respeitado no exercício das suas funções de modo a salvaguardar a sua dignidade profissional e pessoal.
- b) Ter direito a condições que permitam a sua formação.
- c) Reunir-se, de acordo com a lei geral, para discussão de problemas relacionados com o serviço.
- d) Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação vigente.
- e) Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam diretamente respeito.
- f) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pela Direção ou serviços competentes.
- g) Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com as tarefas atribuídas.

#### 3. São **direitos** dos **Voluntários**:

- a) Ter acesso a programas de formação inicial e contínua, da responsabilidade da FMLR.
- b) Exercer o seu trabalho voluntário em condições de higiene e segurança.
- c) Estar protegido por seguro contra acidentes ou doença contraída no exercício do trabalho voluntário.
- d) Cumprir o programa de Voluntariado acordado.
- e) Participar na preparação do trabalho que lhe foi proposto.

**4. São deveres do Conselho de Administração da FMLR:**

- a) Respeito pela individualidade das crianças 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;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças.

**5. São deveres dos Funcionários e Voluntários:**

- a) Contribuir para o bom funcionamento do Estabelecimento.
- b) Cumprir este Regulamento, e quaisquer outras determinações da Direção e/ou Conselho de Administração.
- c) Cumprir com o código de ética e conduta em vigor.
- d) Comparecer às reuniões previamente calendarizadas e outras expressamente convocadas.
- e) Tratar com dignidade, respeito, diligência e correção todos os elementos que prestem serviço na FMLR, os utentes, seus familiares e todas as visitas da FMLR bem como, todo aquele que a si recorra.
- f) Desempenhar com zelo, dedicação e eficiência as funções que lhe são confiadas.
- g) Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor.
- h) Sugerir as modificações e adaptações que no seu entender contribuam para o melhor funcionamento da FMLR.

**NORMA 27ª**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam 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 28ª**

**INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTEENTE**

1. Todas as situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Coordenadora Pedagógica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelos pais ou por quem detenha o poder paternal, com 8 dias de antecedência.

**NORMA 29ª**

**ENCERRAMENTO EXPERIMENTAL PARA FÉRIAS**

1. Considerando a importância para a criança e pais, da ocorrência, em simultâneo, de um período de

lazer e/ou descanso conjunto, por forma a potenciar um apoio e conhecimento maior para ambos – a que não é alheio e conveniente o gozo de um tempo de descanso (simultâneo) do pessoal de setor, bem como de limpeza e desinfeção geral das instalações e equipamentos – o Jardim de Infância encerrará para férias na segunda quinzena do mês de agosto de cada ano, período a ajustar de acordo com o calendário.

Face a eventuais necessidades futuras de rotatividade de férias por parte dos pais, impostas pelas respetivas entidades empregadoras, poderá o período de encerramento para férias, alternar anualmente entre a primeira e a segunda quinzena de agosto.

#### **NORMA 30ª**

#### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

3. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, ou por integração em outra resposta social da FMLR;
4. Por denúncia, os pais ou quem detenha o poder parental, tem de informar a FMLR 8 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do período correspondente.

#### **NORMA 31ª**

#### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, a FMLR possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto de qualquer trabalhador do setor da infância.

O Livro de Reclamações encontra-se disponível em local devidamente identificado, no horário de funcionamento da resposta social.

O funcionário a quem for solicitado o livro de reclamações, deve entregá-lo ao reclamante e aguardar que este exerça o seu direito (reclamação) e, após garantir que o triplicado de cor laranja permanece no Livro e de retirar para entrega ao reclamante o duplicado azul, fazer entrega do original nos Serviços Administrativos, até ao fim do primeiro dia útil seguinte.

O reclamante deverá apresentar documento de identificação.

#### **NORMA 32ª**

#### **LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

### **CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA 33ª**

#### **ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO E ENTRADA EM VIGOR**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE 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/detentores do poder parental, 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/detentores do poder parental no ato de celebração do contrato de prestação de serviços;
4. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

**NORMA 34º**

**INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

Em caso de eventuais lacunas, serão as mesmas supridas pelo Conselho de Administração da FMLR, tendo em conta a legislação e regulamentação em vigor sobre a matéria.

**NORMA 35º**

**DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

Em caso de litígio, o Segundo Outorgante também poderá recorrer à entidade de resolução alternativa de litígios de consumo competente, o Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo do Distrito de Coimbra, contactável em [www.centrodearbitragemdecoimbra.com](http://www.centrodearbitragemdecoimbra.com), ou através do correio eletrónico [geral@centrodearbitragemdecoimbra.com](mailto:geral@centrodearbitragemdecoimbra.com), bem como pelos telefones 239 821 690 / 289.

**NORMA 36º**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

A instituição está obrigada ao cumprimento do Regulamento Geral da Proteção dos Dados.

O presente Regulamento foi aprovado em Conselho de Administração no dia 26 de julho de 2018 e, anula e substitui o anterior, aprovado em Conselho de Administração do dia 30 de maio de 2017.

Gesteira, 26 de julho de 2018

O Presidente do Conselho de Administração

