

PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por Associação Infante de Sagres (AIS) com acordo de cooperação para a resposta social de Jardim-de-infância celebrado com o Centro Distrital de Lisboa, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes (crianças) e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento.
3. Promover uma articulação activa entre todos os agentes educativos.

NORMA III

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1. A Associação Infante de Sagres (AIS), na sua resposta social de Jardim-de-infância assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1. Permanência na Associação
 - 1.2. Acompanhamento da equipa técnica
 - 1.3. Alimentação adequada à faixa etária
 - 1.4. Cuidados de Higiene
 - 1.5. Estimulação Sensorial
 - 1.6. Ambiente estruturado de acordo com a idade
 - 1.7. Material Didáctico diversificado
 - 1.8. Actividades no exterior
2. A Associação Infante de Sagres, na sua resposta social de Jardim-de-infância realiza ainda as seguintes actividades:
 - 2.1. Música
 - 2.2. Psicomotricidade

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA IV

Condições de Admissão

1. São condições de admissão, na resposta social de Jardim-de-infância:
 1. Ter idade compreendida entre os 3 e os 5 anos.
 2. Estar isento de doença infecto-contagiosa e ter cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade
2. Podem ser admitidas crianças com necessidades educativas especiais desde que, em função da natureza e grau da deficiência, a instituição reúna as condições para lhe prestar o devido apoio.
Esta admissão deverá ser alvo de uma avaliação por parte da equipa técnica.

NORMA V

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo.
Deve fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

Clientes:

- 1.1. Cartão do cidadão
- 1.2. Cartão de Utente dos Serviços de saúde;
- 1.3. Boletim de vacinas
- 1.4. NISS

Representantes legais:

- 1.5. Bilhetes de Identidade;
- 1.6. Cartões de Contribuinte;
- 1.7. NISS
- 1.8. Três últimos recibos de vencimento;

- 1.9. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar (IRS e Nota de Liquidação actualizadas);

- 1.10. Documento comprovativo da renda ou empréstimo habitação;

- 1.11. Declaração assinada em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;

- 1.12. Número de Identificação da Segurança Social (NISS)

2. O período de candidatura decorre entre Janeiro e Dezembro, das 10h às 18h.
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da Associação Infante de Sagres.
4. Em situações especiais deverá ser entregue uma certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VI

Crítérios de Admissão

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

1. Crianças em risco;
2. Crianças com irmãos que frequentam a Associação Infante de Sagres;
3. Crianças com necessidades educativas especiais;
4. Crianças com representantes legais que habitem ou trabalhem na zona de influência;
5. Crianças de famílias numerosas.

Em caso de igualdade de circunstâncias a direcção reserva-se o direito de selecção.

NORMA VII

Admissão

1. Recebida a candidatura, esta é analisada pelos responsáveis técnicos que elaboram a proposta de admissão para ser submetida à direcção.
2. Compete à direcção decidir.
3. A direcção reserva-se o direito de admissão.
4. Da decisão será dado conhecimento aos representantes legais (Pais/Encarregados de Educação) no prazo de 15 dias.
5. No acto de admissão são devidos os seguintes pagamentos: Inscrição (valor igual à mensalidade) e 1º Kit (2 bibes, 1 chapéu, lençóis e 1 saco).

NORMA VIII

Acolhimento dos Novos Clientes

Após a admissão é agendada uma reunião com a equipa técnica da sala, que vai acolher o cliente, para recolha da história de vida e definição de um plano progressivo de integração.

NORMA IX

Processo Individual do Cliente

No processo individual do Cliente devem constar:

- Documentos do cliente (entregues no acto de candidatura);
- Documentos dos representantes legais (entregues no acto de candidatura);
- Informações da Equipa Técnica;
- Outras informações relevantes;
- Documentos do processo administrativo:
 - Boletim de inscrição no ano lectivo;
 - Boletim de inscrição nas actividades extra;
 - Boletim de anulação das inscrições;
 - Contrato de prestação de serviços;
 - Avaliações;
 - Todos os actos relevantes durante a sua permanência na resposta social.
 - Ficha de Autorização de Saídas

PRÉ-ESCOLAR

- Número de Identificação da Segurança Social

NORMA X

Listas de Espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, todas as candidaturas recebidas ficam em lista de espera, para serem contactadas em caso de abertura de vaga.

Tendo em vista a candidatura para o ano lectivo seguinte, no mês de Janeiro, as candidaturas deverão ser renovadas.

NORMA XI

Renovação das Inscrições

1. A inscrição deve ser renovada anualmente até 31 de Janeiro.
2. No acto da reinscrição são devidos os seguintes pagamentos: Inscrição. A direcção reserva-se ao direito de aceitar a renovação das inscrições.
3. Durante o mês de Abril será afixada a lista com todos os clientes reinscritos.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

A resposta social de Jardim-de-infância da AIS está sediada na Rua Azevedo Neves em Lisboa e as suas instalações são compostas por:

- Salas de aula
- Recreios Exteriores
- Instalações Sanitárias
- Recreio Coberto (partilhado com outras respostas sociais)
- Refeitório (partilhado com outras respostas sociais)
- Cozinha (partilhado com outras respostas sociais)
- Biblioteca (partilhado com outras respostas sociais)
- Sala Polivalente (partilhado com outras respostas sociais)
- Secretária
- Gabinetes técnicos
- Instalações Sanitárias de adultos (partilhado com outras respostas sociais)

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

A resposta social de Jardim-de-infância funciona entre as 08H e as 18H.

NORMA XIV

Entrada e Saídas

1. Os clientes devem entrar até às 9h15, hora de início das actividades, excepto por motivos devidamente justificados, devendo os representantes legais avisar previamente a Associação.
2. O horário de saída é a partir das 16h00. Em situações excepcionais deve ser acordado com a equipa técnica da sala o horário de saída.
3. Para os clientes, cujos representantes legais não exerçam actividade profissional, a saída é às 16h30.
4. A entrega dos clientes é feita apenas e só aos representantes legais ou a alguém devidamente credenciado e registado na Ficha de saídas no acto da inscrição.
5. Se por alguma razão extraordinária, nenhuma das pessoas autorizadas puder vir receber o cliente, deverão os representantes legais avisar directamente a AIS e facultar o nome e o número do bilhete de identidade da pessoa em causa.
6. A entrega dos clientes pode ser recusada sempre que a um técnico considere que existam suspeitas de comportamento ilegítimo (falta de autorização, alcoolismo, entre outros...). Na impossibilidade de esclarecer a situação com os representantes legais, a AIS pode solicitar a presença de forças policiais.

NORMA XV

Período de Funcionamento

A AIS funciona de dia 1 de Setembro de 2011 a 27 de Julho de 2012 e excepcionalmente nos feriados nacionais e nos dias 23 e 26 de Dezembro está encerrada. Quinta-feira santa, dia 5 de Abril encerramos às 15h.

O calendário escolar com as interrupções lectivas é afixado anualmente no átrio do edifício. Durante as interrupções lectivas não há actividades.

A AIS pode encerrar mediante aviso prévio ou mesmo sem pré-aviso por motivos de força maior.

NORMA XVI

Material Obrigatório

1. O cliente deve deixar na sala:
 - 1 muda de roupa completa;
 - Outros, a combinar com a equipa da sala.
2. Todos os clientes a partir dos 12 meses têm obrigatoriamente que usar bibe, t-shirt ou polo e chapéu.
3. Todas as peças de vestuário como bibes, chapéu, muda de roupa, casacos devem estar devidamente identificadas.
4. A lavagem semanal dos lençóis é da responsabilidade dos representantes legais.

NORMA XVII

Saúde

1. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença ou más condições de higiene;
2. Em caso de queda, acidente ou doença súbita, deverá o cliente ser assistido no estabelecimento hospitalar mais próximo e os seus representantes legais serão contactados de imediato;
3. A administração de qualquer medicamento ao cliente, durante o período de permanência na AIS, impõe aos representantes legais a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos na secretária juntamente com a prescrição médica e/ou Termo de Responsabilidade devidamente assinado;
4. Os medicamentos a administrar, respeitando as indicações do número anterior, deverão ter um rótulo onde conste o nome do cliente, dosagem e hora da toma;
5. Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação após autorização dos representantes legais;
6. Não é autorizada a permanência na Associação de clientes portadores de doenças contagiosas, Dec. Regulamentar 3/95 de 27 de Janeiro;
7. Por razões de segurança e prevenção da saúde de todos, serão afastados temporariamente da resposta social clientes portadores de doenças que representem risco de infecção e contágio (Portarian.º1071/98, de 31 de Dezembro);
8. Sempre que o cliente falte por motivo de doença grave ou contagiosa só poderá ser readmitido mediante apresentação obrigatória de declaração médica, a informar da inexistência de qualquer perigo ou contágio;
9. A Associação deve ser informada sempre que:
 - O cliente tenha contraído uma doença contagiosa;
 - Se detectem alterações no seu estado de saúde.
10. Dando cumprimento à legislação em vigor sobre a protecção de menores, sempre que haja queixas, ou sinais exteriores que denunciem situações graves referenciadas na lei, a AIS encaminhará os clientes para as instâncias competentes.

NORMA XVIII

Faltas

1. Sempre que o cliente falta os seus representantes legais devem informar a instituição até às 10H;
2. Sempre que o cliente falte por um período superior a três dias, só pode ser readmitido mediante uma declaração médica.

NORMA XIX

PRÉ-ESCOLAR

Mensalidade

- O pagamento da mensalidade é efectuado entre Setembro e Junho.
- A mensalidade tem que ser paga até ao dia 10 de cada mês.
- O pagamento da mensalidade poderá ser em:
 - Transferência bancária (colocar no descritivo o número e nome do cliente);
 - Cheque (emitidos à ordem de Associação Infante de Sagres);
 - Débito directo (solicitar impressos na secretaria);
 - Multibanco (na secretaria);
- Mensalmente é enviado por email o aviso de pagamento que inclui também todos os valores extra a pagar.
- Os recibos são devolvidos por email.
- A declaração anual para o IRS será entregue atempadamente No
- O pagamento da mensalidade de Junho é efectuado em 10 vezes, ou seja 1/10 durante os meses de Setembro a Junho.
- Mensalmente serão comunicados os valores dos pagamentos extra a efectuar.
- O atraso no pagamento da mensalidade
 - Até ao final do respectivo mês implica um agravamento de 25% sobre o valor total em dívida.
 - Após 1 mês de incumprimento o agravamento é de 50% sobre o valor total em dívida.
- A mensalidade inclui a alimentação.

NORMA XX

Cálculo das Mensalidades

- A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimentos per capita, indexados à Remuneração Mínima Mensal (RMM).
 - 1º escalão – até 30% da RMM;
 - 2º escalão – de 30% a 50% da RMM;
 - 3º escalão – de 50% a 70% da RMM;
 - 4º escalão – de 70% a 100% da RMM;
 - 5º escalão – de 100% a 150% da RMM;
 - 6º escalão – mais de 150% da RMM;
- A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, conforme o seguinte quadro:

Escalões de Rendimento					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
Até 15%	Até 21 %	Até 27 %	Até 37%	Até 47%	Até 50%

- A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com os normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
- De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 3, de 02/05/97 e na Circular Normativa n.º 7, de 14/08/97, da Direcção Geral da Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

- A partir da frequência de mais de um elemento do mesmo agregado familiar é aplicado um desconto de 20% numa das mensalidades.
- Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor os representantes legais serão avisados com um mês de antecedência.

NORMA XXI

Refeições

As refeições são confeccionadas diariamente nas instalações da Associação.

No início de cada semana é afixada, no átrio a ementa da semana, sendo que, preferencialmente, às segundas, quartas e sextas serão servidas refeições de carne e às terças e quintas refeições de peixe.

As refeições diárias são:

- Lanche da manhã;
- Almoço
- Lanche

Em caso de restrição alimentar deverá ser preenchido o respectivo impresso na secretaria.

NORMA XXII

Seguro de Acidentes Pessoais

Este seguro abrange todas as actividades desenvolvidas no âmbito da AIS e os valores cobertos são:

- Despesas de tratamentos e repatriamento: 1.995,19€;
- Morte: 1.995,19 €;
- Invalidez permanente: 4.987,98€;

O valor da inscrição inclui este seguro de acidentes pessoais.

NORMA XXIII

Actividades/Serviços Prestados

Anualmente a direcção abre inscrições para as actividades extra-curriculares. A frequência nas actividades implica:

- Inscrição na actividade;
- Pagamento da mensalidade da actividade;
- Estar presente na AIS no horário da actividade;
- Outras, de acordo com as condições específicas de cada actividade.

NORMA XXIV

Passeios ou Deslocações

Os passeios visam complementar a acção pedagógica e, em princípio, são programados em função dos temas relacionados com o projecto pedagógico. Os representantes legais serão informados em tempo útil do local, das condições e dos procedimentos. Todas os clientes que vão aos passeios têm obrigatoriamente que levar a farda da AIS.

NORMA XXV

Quadro de Pessoal/Equipa Técnica

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, com indicação do número de recursos humanos (direcção técnica, coordenação pedagógica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários) e a respectiva função.

PRÉ-ESCOLAR

NORMA XXVI

Direcção Técnica

A direcção técnica do estabelecimento é assumida por um técnico, nomeado pela direcção, cujo nome se encontra afixado em lugar visível.

NORMA XXVII

Responsável Pedagógica

A responsável pedagógica da resposta social compete a um técnico, nomeado anualmente pela direcção, proposto pela direcção técnica, cujo nome se encontra afixado em lugar visível. Este técnico articula directamente com a direcção técnica.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXVIII

Direitos dos Clientes e Representantes Legais

São direitos dos clientes e representantes legais:

- Colaborar, quando solicitado, com a equipa técnica no estabelecimento de estratégias que visem uma adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do cliente;
- Assegurar-se sobre a confidencialidade das informações fornecidas sobre o cliente;
- Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo cliente e sobre quaisquer outras questões;
- Ser informado sobre o desenvolvimento do cliente, mediante contacto pessoal com a equipa técnica;
- Contactar a direcção sempre que o desejar, mediante marcação prévia;
- Ser informado sobre as actividades do cliente;
- Autorizar a participação do cliente nas actividades fora das instalações, desde que acompanhadas pela equipa da AIS;
- Participar na construção do projecto pedagógico;
- Participar nas formações organizadas pela AIS.

NORMA XXIX

Deveres dos Clientes

São deveres dos clientes e dos representantes legais:

- Pagar a mensalidade dentro do prazo estabelecido;
- Fornecer todas as informações necessárias aos técnicos acerca do cliente;
- Participar nas reuniões que seja convocado;
- Quando o cliente falta avisar a equipa da sala logo que possível; em caso de doença contagiosa comunicar de imediato à equipa da sala;
- Quando o cliente não almoça avisar até às 10H desse mesmo dia;
- Comunicar na secretaria a alteração da alimentação (preencher formulário na secretaria);
- Sempre que necessário comunicar a alteração do estado de saúde do cliente;
- Informar qual o mês de férias do cliente;
- Verificar diariamente os avisos de ordem geral, afixados na entrada;
- Providenciar para o cliente as roupas e material solicitados;
- Cumprir todas as normas presentes neste regulamento.

NORMA XXX

Direitos da Entidade Gestora

É direito da Entidade Gestora:

- Deliberar sobre o funcionamento e gestão global da instituição

NORMA XXXI

Deveres da Entidade Gestora

É dever da Entidade Gestora:

- Assegurar o funcionamento adequado da instituição, garantindo uma gestão global e integrada tendo em conta os objectivos da instituição.

NORMA XXXII

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o representante legal e a direcção deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXIII

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIV

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos deverão informar e contratualizar com os representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXV

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela direcção do estabelecimento, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXVI

Disposições Complementares

1. As eventuais sugestões ou reclamações quanto ao funcionamento da AIS podem ser apresentadas directamente à direcção.
2. Sempre que o cliente levar para casa uma peça de um jogo, devem os representantes legais devolver para não ficar o jogo inutilizado.
3. Sempre que os representantes legais alterarem a sua morada, telefone ou email devem comunicar à AIS por escrito.
4. A AIS não se responsabiliza pelo desaparecimento de qualquer peça de vestuário, objectos ou dinheiro que os clientes tragam consigo.
5. Não é permitida a utilização de jogos electrónicos, de qualquer tipo nas instalações da AIS. Todos os jogos encontrados serão guardados.

NORMA XXXVII

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no ano lectivo 2010/2011.