



misericórdia da
Sertã



REGULAMENTO INTERNO
DO PRÉ-ESCOLAR



Índice

Capítulo I Disposições Gerais.....	4
Artigo 1º _Apresentação.....	4
Artigo 2º _Enquadramento Legal.....	4
Artigo 3.º _Objetivos do Regulamento	6
Capítulo II _Caraterização da Resposta Social	6
Artigo 4º _Serviços e Funcionamento	6
Artigo 5º _Objetivos.....	8
Artigo 6º _Localização e contactos	9
Artigo 7º _Horários e Funcionamento.....	9
Artigo 8º _Períodos de encerramento.....	10
Artigo 9º _Assiduidade	11
Artigo 10º _Acidentes.....	11
Artigo 11º _Doenças	12
Artigo 12º _Vestuário.....	12
Artigo 13º _Alimentação.....	13
Artigo 14º _Material didático	13
Artigo 15º _Passeios ou visitas de estudo	14
Capítulo III _Processos de admissão da criança	14
Artigo 17º _Critérios de admissão	15
Artigo 18º _Capacidade	16
Artigo 19º _Lista de espera.....	16
Artigo 20º _Integração de crianças portadoras de deficiência.....	16
Artigo 21º _Documentos a apresentar ou entregar	17
Artigo 22º _Candidatura e matrícula.....	18
Artigo 23º _Admissão	19
Artigo 24º _Período de Integração/Adaptação/Acolhimento Inicial	20
Capítulo IV _Disposições Gerais	21
Artigo 25º _Processo individual da criança	21



Artigo 26º	Contrato de Prestação de Serviços.....	22
Capítulo V	Comparticipação das famílias	23
Artigo 27º	Determinação das participações	23
Artigo 28º	Cálculo do Rendimento <i>Per Capita</i>	24
Artigo 29º	Prova dos rendimentos e despesas.....	24
Artigo 30º	Comparticipação das famílias.....	25
Artigo 31º	Comparticipação mensal mínima.....	26
Artigo 32º	Redução na participação	26
Capítulo VI	Direção Pedagógica.....	27
Artigo 33º	Funções da Diretora Pedagógica	27
Capítulo VII	Direitos e deveres	27
Artigo 34º	Deveres da Misericórdia Sertã	27
Artigo 35º	Direitos da Misericórdia da Sertã.....	28
Artigo 36º	Deveres dos Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais ...	29
Artigo 37º	Direitos dos Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais	29
Capítulo VIII	Disposições finais.....	30
Artigo 38º	Serviços de Secretaria, Tesouraria e Estatística.....	30
Artigo 39º	Alterações ao Regulamento	31
Artigo 40º	Integração de Lacunas.....	31
Artigo 41º	Disposições Complementares	31
Artigo 42º	Livro de Reclamações	31
Artigo 43º	Entrada em Vigor.....	32
Artigo 44º	Aprovação, Edição e Revisões	32

Anexos:

Contratos de prestação de serviços

Handwritten notes and signatures in the top right corner.

3

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Apresentação

O Jardim de Infância “O Pinheirinho”, da Santa Casa da Misericórdia da Sertã, com acordo de cooperação para a resposta social de Educação Pré-escolar, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Castelo Branco em 22 de janeiro de 2003 sob o nº 200900020915, rege-se pelas seguintes normas:

Artigo 2º

Enquadramento Legal

A resposta social de Pré-escolar rege-se pelo estipulado nos seguintes diplomas, nas suas redações atuais:

- Decreto lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro - Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro – Lei 4 da Educação Pré-escolar;
- Orientações curriculares da Educação Pré-escolar, 2016, ME- DGESTE;
- Decreto lei nº 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;
- Portaria nº 196-A, de 1 de julho, com a redação introduzida pela Portaria 218-D/2019 de 15 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o ISS e as IPSS ou legalmente equiparadas;



- Despacho Conjunto 268/97, de 25 de agosto – Define os requisitos pedagógicos e técnicos para a instalação e funcionamento de estabelecimentos de Educação Pré-escolar;
- Decreto-lei nº 120/2015, de 30 de junho – Estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do sector social e solidário;
- Lei nº113/2009, de 17 de setembro – Medidas de proteção de menores, alterada pela lei nº 103/2015, de 24 de agosto;
- Decreto-lei nº156/2005, de 15 de setembro – Livro reclamações;
- Lei nº 58/2019 – Proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e a livre circulação desses dados;
- Portaria nº 583/97, de 1 de agosto – Prolongamento de horários para além das 40h semanais;
- Despacho conjunto nº 258/97, de 21 de agosto – define os critérios de escolha das instalações e do equipamento didático;
- Lei nº 85/2009, de 27 de agosto – Estabelece a universalidade da Educação Pré-escolar para as crianças a partir dos 4 anos;
- Despacho Normativo nº 7-B/2015, de 7 de maio – Alargamento de admissão a crianças que façam 3 anos nesse ano, alterado pelo Despacho Normativo nº 1-H/2016, de 14 de abril – Idades prioritárias na EPE e pelo Despacho Normativo nº1- B/2017;
- Decreto –lei nº 54/2018 – Compromisso da Educação Inclusiva;
- Acordo de Cooperação em vigor;
- Contrato coletivo de trabalho para as IPSS;
- Despacho nº 6478/2017, de 26 julho

Artigo 3.º

Objetivos do Regulamento

1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:
 - a) Promover o respeito pelos direitos dos responsáveis e demais interessados;
 - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/ estrutura prestadora de serviços.



Capítulo II

Caraterização da Resposta Social

Artigo 4º

Serviços e Funcionamento

O Pré-escolar está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços.

1. Componente educativa:

- Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o projeto educativo e curricular da sala;
- Atividades para ajudar as crianças a desenvolver capacidades, destrezas, habilidades, conhecimentos, valores e atitudes;
- Apoio ao desenvolvimento social e emocional, intelectual e físico das crianças;
- Valorização do jogo como forma de apoio ao desenvolvimento da criança;
- Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;



- Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento do Pré-escolar e desenvolvimento da criança;
- Assegurar os cuidados de higiene e alimentação adequados à idade das crianças;
- Preparar a criança para o ingresso no ensino básico fomentando hábitos de atenção, estudo e trabalho;
- Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, assegurando o seu encaminhamento adequado;
- Desenvolver ações em parceria com a Comunidade, promovendo uma melhor relação *Comunidade – Misericórdia da Sertã*;



2. Componente de apoio à família:

- Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- Nutrição e alimentação adequada à idade da criança. O reforço alimentar, a meio da manhã, não substitui o pequeno almoço, pelo que os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental deverão assegurar essa refeição antes da criança entrar no Pré-escolar;
- Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências da criança;
- Alargamento de horário de funcionamento;
- Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do desenvolvimento da criança;
- Colaborar com as famílias na promoção da saúde e habilitá-las a um melhor conhecimento desta, para uma mais perfeita atuação no processo educativo;

Artigo 5º

Objetivos

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento na resposta social de educação Pré-escolar, tendo como destinatários as crianças compreendidas entre os 3 anos e a entrada para a escolaridade obrigatória.

O Pré-escolar destina-se a acolher crianças durante o período diário, correspondente ao horário de trabalho dos pais ou de quem exerça o poder parental e visa:

- Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
- 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;
- Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem e, desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meio de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
- Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

Handwritten notes and signatures in the top right corner.

Artigo 6º

Localização e contactos

A resposta social “O Pinheirinho” localiza-se na Rua dos Combatentes da Grande Guerra nº 27, 6100-614 - SERTÃ, com contacto telefónico n.º 927151785.



Artigo 7º

Horários e Funcionamento

O Jardim de Infância “O Pinheirinho” funciona de segunda a sexta-feira, com abertura às 7h30 e o encerramento às 19h30.

- Componente de apoio à família: 7h30 às 9h30
- Componente Educativa: 9h30 às 16h30
- Componente de apoio à família: 16h30 às 19h30
- As crianças do Pré-escolar deverão entrar até 9h30, sendo que após este horário, só em casos excepcionais devidamente justificados, poderão ser admitidas;
- Os Encarregados de Educação não se podem desresponsabilizar pelo cumprimento dos horários, pois prejudicam as crianças no seu quotidiano escolar;
- A criança não deve permanecer no Pré-escolar mais de 10 horas diárias. Os progenitores ou quem exerça as responsabilidades parentais que tenham essa necessidade, devem apresentar declaração comprovativa do horário de trabalho, emitida pela entidade empregadora, justificando o horário de permanência da criança;
- Nenhuma criança deve permanecer no Jardim de Infância após as 19h30;
- Se os progenitores ou quem exerça as responsabilidades parentais não vierem buscar a criança ao Jardim de Infância no horário estipulado para a saída, é cobrado um acréscimo ao valor da comparticipação familiar ou da mensalidade, de acordo com os valores abaixo apresentados:

ATRASOS

TAXA SUPLEMENTAR

Até 15 minutos	5€
Até 30 minutos	10€
Até 1 hora	20€
Mais de 1 hora	25€

- As taxas referidas deverão ser pagas no mês seguinte, juntamente com a comparticipação familiar;
- Nas entradas e saídas, as crianças devem ser recebidas e entregues junto dos colaboradores do Jardim de Infância;
- A entrega das crianças só será efetuada aos Encarregados de Educação e às pessoas identificadas na ficha de inscrição da criança;
- Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos, sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais;
- A Misericórdia da Sertã reserva-se o direito de pedir sempre que necessária, identificação das pessoas autorizada a recolher a criança.

Artigo 8º

Períodos de encerramento

O Jardim de Infância “O Pinheirinho” encerrará durante os seguintes períodos:

- Do dia 16 a 31 de agosto;
- Feriados nacionais e municipal (24 junho);
- Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças;
- Sempre que for dada tolerância de ponto pela Mesa Administrativa da Misericórdia da Sertã;

Artigo 9º

Assiduidade

1. O equipamento manterá o registo individual da assiduidade diária de cada criança.
2. Todas as ausências da criança deverão ser justificadas.
3. Sempre que os pais prevejam que a criança vai faltar por um período superior a 15 dias, deverão comunicá-lo na sala e aos Serviços Administrativos, com a maior antecedência possível.
4. Se o período de ausência, sem justificação, se prolongar além de um mês, a vaga poderá ser preenchida, se o estudo da situação assim o determinar.

11

Artigo 10º

Acidentes

1. As despesas referentes a acidentes serão cobertas pelo Seguro Escolar, sendo que inicialmente as despesas inerentes ao tratamento da criança serão suportadas pelo responsável.
2. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, o estabelecimento prestará os primeiros socorros, devendo a criança ser conduzida ao Centro de Saúde mais próximo, sempre que a gravidade da situação o exija.
3. Qualquer situação deverá ser participada no período de 3 dias (em impresso da companhia seguradora) aos Serviços Administrativos.
4. Sempre que a criança tenha de ser transportada ao Centro de Saúde por razões de saúde não cobertas pelo seguro, será transportada pelos Bombeiros ou Serviço de INEM, sendo em qualquer dos casos os custos imputados aos responsáveis.
5. Sempre que ocorra qualquer acidente, a família será informada telefonicamente logo que possível.



Artigo 11º

Doenças

1. Sempre que sejam detetados problemas de saúde, a família será informada telefonicamente sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes.
2. Os pais deverão informar o estabelecimento, sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.
3. As doenças infantis que representam risco de infecciosidade e contagiosidade, constam do Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro, que regulamenta os períodos e as condições de evicção (afastamento) do equipamento para as crianças que o frequentam, e são de notificação obrigatória.
4. O aparecimento de uma destas doenças deverá ser comunicado à Mesa Administrativa para, caso entenda necessário, tomar posteriormente as devidas diligências.
5. Sempre que se verifique que a criança é portadora de parasitas, terá que permanecer em casa durante o período necessário para que seja feito o tratamento adequado.

12

Artigo 12º

Vestuário

1. A Misericórdia da Sertã possui modelo de bata com uso obrigatório, sendo a sua aquisição da responsabilidade dos pais.
2. A criança deve ter sempre na Resposta Social:

Para iniciar a frequência escolar será necessário entregar na Instituição:

- Medicamento para a febre
- Uma muda de roupa
- Dois Lençóis
- Capa de cama
- Édredon para o inverno

- Bibe
- Chapéu

3. A Misericórdia da Sertã não se responsabiliza pelo extravio da roupa das crianças.

Artigo 13º

Alimentação

13

1. A Misericórdia da Sertã assegura o fornecimento de refeições adequadas à idade das crianças.
2. As ementas são elaboradas por um nutricionista, tendo sempre em atenção o público-alvo a que se destinam.
3. A ementa semanal será afixada no estabelecimento em local bem visível para que todos tenham conhecimento da mesma.
4. As refeições serão servidas no seguinte horário:
 - Suplemento da manhã – 10h00
 - Almoço – 12h00
 - Lanche – 15h45
 - Suplemento da tarde – 17h30
5. Os responsáveis deverão indicar situações de alergia ou necessidades dietéticas especiais das crianças, as quais serão tidas em conta na sua alimentação.

Artigo 14º

Material didático

1. A Misericórdia da Sertã fornece todo o material didático e lúdico necessário às atividades das crianças.
2. A Misericórdia da Sertã não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de qualquer objeto de valor trazido pela criança.



3. Em situações pontuais, poderá ser solicitado aos pais que colaborem na confeção de trajas ou outros materiais.

Artigo 15º

Passeios ou visitas de estudo

1. A organização de passeios ou deslocações em grupo são da responsabilidade dos Educadores de cada grupo de crianças.
2. É necessária autorização dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais para se efetuarem passeios ou deslocações em grupo com as crianças.
3. Durante os passeios as crianças são acompanhadas pela equipa Educativa do Pinheirinho.
4. Nos passeios e visitas de estudo que impliquem despesas adicionais, o Pinheirinho pode solicitar uma comparticipação aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.



Capítulo III

Processos de admissão da criança

Artigo 16ª

Condições de admissão

- a) Dos 3 anos até a idade de ingresso no Ensino Básico
- b) Residentes no concelho da Sertã

Artigo 17º

Critérios de admissão

1. Sempre que a capacidade do Pré-escolar não permita a admissão total dos candidatos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Crianças que frequentaram a Instituição no ano anterior;
 - b) Crianças cujos pais ou pessoas a quem a guarda esteja entregue exerçam atividade profissional;
 - c) Irmãos de crianças utentes do estabelecimento;
 - d) Crianças provenientes de meios carenciados e desprotegidos, sinalizadas pelas entidades competentes;
 - e) Crianças provenientes de famílias monoparentais;
 - f) Por ordem de Inscrição (critério a aplicar depois de analisados os critérios anteriores);
 - g) Crianças em que pelo menos um responsável é colaborador da S.C.M.S.;
 - h) Crianças em que pelo menos um responsável é irmão da S.C.M.S. com as quotas em dia à data da avaliação dos critérios.
2. A implementação destes critérios de admissão, não deve perder de vista a obrigatoria heterogeneidade socioeconómica e cultural, garantindo prioridade às pessoas económica e socialmente mais desfavorecidas, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.
3. Constitui critério de admissão a concordância das famílias com os princípios, valores e normas da Misericórdia da Sertã.



Artigo 18º

Capacidade

1. O Pinheirinho tem uma capacidade para 100 crianças, sendo 88 com acordo de cooperação celebrado com a Segurança Social.
2. Os grupos a constituir por sala, não devem ultrapassar o limite de 25 crianças.

16

Artigo 19º

Lista de espera

1. As crianças que não forem admitidas, fazem parte da lista de espera e ficarão a aguardar a possibilidade de existência de vaga.
2. A lista de espera manter-se-á em vigor até os pais, ou quem exerça o poder parental comunique por escrito a anulação da inscrição.
3. As crianças que reúnam as condições de seleção, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, permanecem em lista de espera e o seu processo arquivado em pasta própria. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental da criança, através de correio eletrónico “e-mail” ou contacto telefónico.
4. Em caso de abertura de vaga as crianças serão chamadas a ocupar a vaga existente segundo os critérios de admissão.

Artigo 20º

Integração de crianças portadoras de deficiência

1. O Pré-escolar poderá fomentar a integração de crianças com deficiência, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não hipotecar a possibilidade de apoio a todas as crianças da sala.
2. Quando se trate de admissão de crianças com deficiência, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce da infância.



Artigo 21º

Documentos a apresentar ou entregar

1. O processo de candidatura deverá ser formalizado com o preenchimento de uma ficha de inscrição e com a apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Foto tipo passe;
 - b) Documento de identificação da criança;
 - c) Comprovativo de morada do responsável pela criança (fatura da água, do telefone ou da eletricidade);
 - d) Documento de identificação e cartão de contribuinte do responsável pela criança;
 - e) Cópia do cartão de beneficiário dos responsáveis e da criança;
 - f) Cópia dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativos aos 3 últimos meses, ou na ausência dos mesmos, cópia do contrato de trabalho;
 - g) Última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social/Administração Tributaria;
 - h) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
 - i) Declaração bancária onde conste explicitamente que a prestação se destina especificamente à aquisição de imóvel para habitação própria permanente;
 - j) Em caso de doença crónica devidamente comprovada por declaração médica, cópia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos 3 meses;
 - k) Cópia de declaração das responsabilidades parentais, caso se aplique;
 - l) Comprovativo dos rendimentos prediais ou nota de liquidação de IMI, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;



- m) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imoveis;
- n) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
- o) Declaração assinada pelos pais ou por quem exerça o poder parental, concedendo autorização para a informatização de dados pessoais para efeitos de elaboração do processo da criança.

Artigo 22º

Candidatura e matrícula

1. O período de candidatura decorre entre os dias 1 a 30 de maio nos Serviços Administrativos da Santa Casa da Misericórdia da Sertã, no “Pinheirinho” e online, sendo o horário de atendimento todos os dias úteis, entre as 9h00 e as 17h30.
2. O processo de candidatura e admissão inicia-se com o preenchimento de uma ficha de inscrição, ou a pedido de entidades competentes, sendo prestadas as informações sobre o candidato por forma a serem avaliadas as condições para a admissão.
3. A seleção efetuar-se-á até ao dia 15 de julho de cada ano civil.
4. A matrícula terá de ser formalizada até ao dia 1 de agosto, mediante assinatura do contrato de prestação de serviços.
5. As famílias das crianças deverão contactar a Instituição a fim de se informarem da sua situação.
6. O não cumprimento do processo de candidatura e inscrição conforme se discrimina nos números anteriores, pode determinar a sua anulação.
7. A criança não pode ser matriculada sem ter regularizado todas as dividas pendentes na Santa Casa da Misericórdia.
8. A não entrega até dia 15 julho, dos documentos acima referidos determina o pagamento da mensalidade máxima.

9. Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo, e podem ser renovados mediante renovação de matrícula, através da entrega da documentação para o efeito.
10. Apenas serão aceites reclamações referentes ao valor da comparticipação até ao dia 1 de agosto.
11. Durante o mês de setembro, será atualizado o montante da comparticipação mensal.
12. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, não serão aceites renovações de matrícula, a crianças cujos responsáveis tenham dívidas à Misericórdia da Sertã.

Artigo 23º

Admissão

1. A admissão será realizada, por acordo entre o responsável e a Misericórdia da Sertã, depois de uma entrevista realizada pelo Diretor(a) Técnico(a) ou pelo Educador(a) de Infância à família, a qual se destina a recolher informações destinadas à análise e avaliação mais pormenorizada das necessidades da criança, bem como as expectativas da sua família, e à elaboração de plano de integração previamente definido com os familiares, de forma a garantir uma adaptação com sucesso.
2. O Jardim de Infância deve ainda no ato de admissão:
 - a) Prestar ao responsável todos os esclarecimentos necessários à boa integração da criança, seus direitos, deveres e normas internas;
 - b) Apresentar e dar a conhecer ao responsável, os colaboradores que irão prestar os serviços, designadamente, aquele que irá ser o Educador de Infância responsável.
3. Será solicitado ao Responsável ou aos responsáveis pelo pedido de prestação de serviços que assumam a obrigação de acompanhar e apoiar a Misericórdia da Sertã na prestação dos serviços à criança, com vista à sua plena integração e desenvolvimento.



4. A falta de veracidade das declarações prestadas pelo Responsável, poderá originar a não admissão da criança na resposta social ou a sua exclusão.

Artigo 24º

Período de Integração/Adaptação/Acolhimento Inicial

20

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança no Pré-escolar, ficará disponível o Educador de Infância e Ajudante de Ação Educativa, para acolher cada criança e pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são encorajadas 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 a quem exerça as responsabilidades parentais 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, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, são envolvidos nas atividades que as crianças realizem;
 - e) Na medida da possibilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e do funcionamento do Pré-escolar, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança (Relatório do Acolhimento Inicial). No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não

permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade à Instituição e aos pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais, de revogar o contrato.

Capítulo IV

Disposições Gerais

Artigo 25º

Processo individual da criança

1. De forma a obter-se um melhor conhecimento dos aspetos físicos, psicológico e social da criança e acompanhamento da sua evolução no equipamento, a Educadora responsável pela sala, deverá organizar um processo individual da criança que deve conter os seguintes elementos:
 - a) Ficha de inscrição;
 - b) Critérios de admissão aplicados;
 - c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - e) Horário habitual de permanência da criança no Pré-escolar;
 - f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - h) Identificação e contacto do médico assistente;

- i) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados (Portaria nº 411/2012);
 - j) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
 - k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
 - n) Declaração de autorização dos responsáveis para a utilização de imagem com fins pedagógicos dentro do equipamento;
 - o) Folha com o cálculo detalhado da comparticipação familiar do utente;
 - p) Plano de desenvolvimento individual “da criança”;
 - q) Programa de acolhimento Inicial;
 - r) Grelhas de avaliação/observação.
2. O processo individual da criança tem a natureza confidencial e garante a sua privacidade.
 3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

Artigo 26º

Contrato de Prestação de Serviços

1. A prestação dos serviços pressupõe e decorre de celebração de um contrato de prestação de serviços, o qual é redigido em duas vias, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão da criança.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que o Responsável deve manifestar integral adesão.

3. Após conhecimento do regulamento, o responsável deve assinar o contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras nele contidas.
4. O Regulamento Interno, salvo em casos excepcionais e a pedido do responsável, ser-lhe-á entregue via e-mail, juntamente com o manual de acolhimento da resposta social.

Capítulo V

Comparticipação das famílias

Artigo 27º

Determinação das participações

1. A participação dos utentes/famílias devida pela utilização da resposta social Pré-escolar, é calculada pela aplicação de uma percentagem sobre o Rendimento “Per Capita” /capitação indexada à Retribuição Mínima Mensal Garantida, de acordo com o despacho conjunto n.º 300/97:
- 2.

Escalões de rendimentos	Percentagem a aplicar
1.º Escalão – até 30% da RMMG	15%
2.º Escalão – > 31% até 50% da RMMG	22,5%
3.º Escalão – > 51% até 70% da RMMG	27,5%
4.º Escalão – > 71% até 100% da RMMG	30%
5.º Escalão – > 101% até 150% da RMMG	32,5%
6.º Escalão – > 151% da RMMG	35%

Handwritten signature and initials in blue ink, including a circled number '41'.

3. Anualmente é definido o valor da comparticipação máxima baseado na legislação em vigor.

Artigo 28º

Cálculo do Rendimento *Per Capita*

O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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

24

Artigo 29º

Prova dos rendimentos e despesas

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da Declaração de IRS – Modelo 3, respetiva Nota de Liquidação, os últimos 3 Recibos de Vencimento, e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Misericórdia da Sertã convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
3. A falta de entrega da Declaração de IRS, respetiva Nota de Liquidação, os últimos 3 recibos de vencimento e outros documentos comprovativos da real situação do



agregado, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

4. A prova das despesas fixas, do agregado familiar, é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

25

Artigo 30º

Comparticipação das famílias

1. A comparticipação familiar (mensalidade) é proporcional ao rendimento do agregado familiar, de acordo com os escalões de rendimento per capita, indexados à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG)
2. O montante daquela comparticipação e demais condições contratuais, serão atualizadas anualmente e/ou sempre que existam alterações na legislação em vigor, podendo ainda ser alterado sempre que as condições económicas referidas no processo de admissão não correspondam à verdade dos factos, e bem assim, quando ocorram alterações nas regras de comparticipação por protocolos ou acordos que sejam vinculativos para as Misericórdias.
3. À comparticipação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, tais como passeios, atividades recreativas, vestuário, serviços fotográficos, ateliers ou atividades extracurriculares, entre outras.
4. Ao Responsável será sempre passada fatura e recibo do valor da comparticipação.
5. O pagamento das comparticipações familiares mensais e dos respetivos serviços complementares ou extra, são efetuados até ao dia 8 do mês a que dizem respeito.
6. Caso o pagamento não seja efetuado até ao final do prazo referido no número anterior, os valores serão acrescidos de uma penalização de 5% no mês seguinte.
7. Para situações pontuais, devidamente justificadas, pode ser autorizado o pagamento até ao último dia de cada mês, das comparticipações e serviços complementares.

Handwritten signature and initials in blue ink.

- b) Assegurar o bem-estar e qualidade dos serviços assim como o respeito pela individualidade e dignidade da criança;
- c) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento das atividades do Pré-escolar;
- d) Prestar os cuidados constantes do respetivo regulamento interno, tendo em vista o desenvolvimento da criança;
- e) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- f) Manter atualizados os processos individuais;
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos.

Artigo 35º

Direitos da Misericórdia da Sertã

São direitos da Misericórdia:

1. Exigir o cumprimento do presente Regulamento Interno.
2. Encaminhamento da criança para outra Resposta Social da Misericórdia da Sertã ou exterior a esta que a legislação considere adequada, quando tal se justifique pela necessidade e em detrimento do superior interesse da criança, em articulação com os pais ou com quem detenha as responsabilidades parentais.
3. Ser tratado com respeito e dignidade.
4. Receber atempadamente a participação mensal acordada.
5. Ver respeitado o seu património.
6. Rescindir o contrato celebrado com os pais ou quem detenha a responsabilidade parental, nos termos do presente Regulamento.

Artigo 36º

Deveres dos Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais

São deveres dos Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais:

- a) Desenvolver diversas iniciativas que beneficiem as ações educativas e servir de elo de ligação facilitador de inserção do equipamento na comunidade;
- b) Participar em regime de voluntariado, sob a orientação da direção pedagógica do equipamento, em atividades educativas de animação;
- c) Participar em todas as reuniões para as quais tenham sido convocados;
- d) Observar o cumprimento deste regulamento e outras determinações em vigor na instituição;
- e) Cumprir o pagamento da comparticipação mensal nos termos acordados;
- f) Entregar sempre que solicitado pela Mesa Administrativa, os documentos necessários para atualização do processo;
- g) Satisfazer o quantitativo mensal acordado sempre que a criança se ausente por hospitalização, férias ou outra situação, e em que o seu lugar continue assegurado;
- h) Comunicar por escrito à Mesa Administrativa, com 30 dias de antecedência, a intenção de término do contrato de prestação de serviços;
- i) Respeitar a Mesa Administrativa e aceitar as suas deliberações, assim como respeitar as funcionárias e atender às suas indicações.

Artigo 37º

Direitos dos Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais

Os Pais ou quem detenha as responsabilidades parentais têm direito:

- a) Exigir da Misericórdia da Sertã o cumprimento do presente Regulamento Interno;
- b) Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;

- c) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos funcionários e Mesa Administrativa da Misericórdia da Sertã;
- d) Terem asseguradas, para os seus educandos, condições de bem-estar e qualidade de vida, bem como respeito pela individualidade e dignidade humana;
- e) Terem acesso à ementa semanal;
- f) A reclamar verbalmente ou por escrito;
- g) A que lhes sejam prestadas todas as informações sobre a criança;
- h) A serem recebidos pela Direção Técnica sempre que o solicitem e tal se justifique e, a participar nas reuniões de pais;
- i) A participar nas atividades do Pré-escolar;
- j) A participar na vida da Misericórdia da Sertã, nomeadamente, no planeamento de atividades de animação sociocultural.

Capítulo VIII

Disposições finais

Artigo 38º

Serviços de Secretaria, Tesouraria e Estatística

Os serviços de Secretaria de Tesouraria e Estatística referentes à Resposta Social Pré-escolar, serão assegurados pelos serviços Administrativos da Santa Casa da Misericórdia da Sertã, sito na Largo António Ferreira Alberto, nº 2 – Sertã.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Artigo 39º

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Misericórdia da Sertã deverá informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais, 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 este assiste.
2. Qualquer alteração ao Regulamento Interno será comunicada e remetida ao ISS, IP, com uma antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor.

31

Artigo 40º

Integração de Lacunas

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

Artigo 41º

Disposições Complementares

Regras relativas a outros aspetos imprescindíveis ao adequado funcionamento da Resposta Social, nomeadamente períodos de encerramento, seguros e outros.

Artigo 42º

Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a Misericórdia da Sertã possui livro de reclamações que pode ser solicitado junto da diretora pedagógica sempre que solicitado pelos responsáveis legais da criança.

2. A reclamação pode ser efetuada através do site www.misericordiadaserterta.pt.

Artigo 43º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor em 1 de Março 2024

32

Artigo 44º

Aprovação, Edição e Revisões

É da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia da Sertã, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos do Pré-escolar.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Sertã.

A Mesa Administrativa

Sertã, 23 de janeiro 2024

Maria do Espírito Santo
Fátima
João
Luís