



Regulamento Interno Pré-Escolar Pré-Escolar

Associação Para o Bem Estar Infantil da Freguesia de Vila Franca de Xira

www.abeivfxira.pt

Secção I

Admissão da criança e funcionamento

Capitulo I

Da natureza e fins

Art.º 1.º

(Designação e forma)

A Associação para o Bem Estar Infantil da Freguesia de Vila Franca de Xira é uma Associação de direito privado, dotada de personalidade jurídica e assume-se como Instituição Particular de Solidariedade Social, registada no livro n.º 3 das Associações de Solidariedade Social pela inscrição n.º 78/86, fls. 83v.º e 84., NIPC 501122915, com sede na Quinta dos Bachelos, Alto da Agruela, em Vila Franca de Xira com sede em Vila Franca de Xira.

Art.º 2.º

(Objetivos do Regulamento)

O presente Regulamento Interno visa:

- 1- Definir e divulgar as regras de funcionamento da Educação Pré-Escolar desenvolvida na ABEI.
- 2- Promover a participação ativa dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais ao nível da gestão da resposta social.

Capitulo II

Caracterização da resposta social

Art.º 3.º

(Definição)

- 1- A Educação Pré-Escolar é a primeira etapa da educação básica, desenvolvida em complemento com a família e destina-se a crianças entre os 3 anos e a idade de ingresso na escolaridade obrigatória.
- 2- A Educação Pré-Escolar é ministrada em estabelecimentos de Educação Pré-Escolar que asseguram atividades vocacionadas para o desenvolvimento das crianças proporcionando-lhes:
 - a) Atividades Educativas;
 - b) Atividades da componente de apoio à família.

Art.º 4.º

(Objetivos)

São objetivos da Educação Pré-Escolar, nomeadamente:

1. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
2. 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;



3. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
4. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
5. Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
6. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
7. Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
8. Proceder a despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
9. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

Art.º 5.º

(Divisão das salas)

1. A Resposta Social Educação Pré-Escolar da Instituição divide-se em:
 - a) Sala dos 3 anos
 - b) Sala dos 4 anos
 - c) Sala dos 5 anos
2. Por motivos diversos, as salas referidas no número anterior poderão vir a ser juntas em uma ou duas salas heterogéneas.

Capítulo III

Candidatura, admissão e acolhimento

Art.º 6.º

(Candidatura/pré-inscrição)

- 1- As pré-inscrições estão abertas todo o ano, podendo ser realizadas no sítio da Associação na Internet, ou nos serviços administrativos dos equipamentos, e serão registadas por ordem de entrada.
- 2- No ato da candidatura deverá ser feita menção à ordem de preferência pelos estabelecimentos da ABEI, sendo a mesma respeitada sempre que o número de vagas o permitir.

Art.º 7.º

(Condições de Admissão)

1. A Resposta Social de Educação Pré-Escolar em funcionamento na ABEI, admite crianças entre os 3 anos de idade e a idade de ingresso no ensino Básico.
2. Para a admissão de crianças, pelo menos um dos progenitores ou pessoa que exerça as responsabilidades parentais, tem de ser obrigatoriamente sócio ou fazer-se sócio da ABEI.

Art.º 8.º

(Critérios de admissibilidade)



Consideram-se como critérios de prioridade:

- a) Idade;
- b) Frequência da resposta social Creche prestada pela instituição, no ano imediatamente anterior ao da entrada na Educação Pré-Escolar;
- c) Agregados de mais fracos recursos económicos;
- d) Criança em situação de risco;
- e) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
- f) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
- g) Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;
- h) Crianças cujos pais sejam funcionários da Instituição;
- i) Crianças órfãs de pais Bombeiros;
- j) Crianças com necessidades educativas especiais;
- k) A ordem na lista de pré-inscrições;
- l) Antiguidade da inscrição como sócio;
- m) Crianças que apresentem recomendação médica ou de outros serviços, no sentido da indispensabilidade da frequência, tendo em vista o desenvolvimento e integração social da criança;
- n) Concordância das famílias com os princípios, os valores e as normas regulamentares da Instituição.
- o) Situações sociais específicas para as quais este serviço seja a resposta mais aconselhável para as necessidades da criança;
- p) A não existência de dívidas na Instituição.

Art.º 9.º

(Declarações)

1- No ato da admissão será entregue um exemplar deste regulamento e poderá ser facultado, para consulta, o Regulamento Pedagógico em vigor na Instituição.

2- Para formalização da admissão deverão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, apresentar os seguintes documentos:

- a) Boletim de admissão modelo da ABEI devidamente preenchido;
- b) Boletim de admissão de sócio, quando ainda não o seja;
- c) Declarações sobre o rendimento do agregado familiar;
- d) Em caso de desemprego, apresentar o comprovativo do facto, (centro de emprego e centro regional de segurança social);
- e) Comprovativo do valor da renda de casa ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- f) Comprovativos de outras despesas mensais certas, tidas em conta no cálculo das mensalidades e que sejam pedidos pelo serviço;
- g) Boletim de vacinas atualizado da criança;
- h) Cartão de Cidadão ou Assento de Nascimento e Documento comprovativo do NIF da criança;
- i) Declaração médica em como a criança apresenta boas condições de saúde que lhe permitem a frequência da instituição;
- j) Entrega de elementos dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade, e NIF, morada completa e todos os contactos diretos possíveis, dando a indicação do mais disponível;



- k) Outras declarações comprovativas da situação económica do agregado familiar, designadamente, quando esteja a beneficiar de bolsa de formação, prestação social ou pensão.
- 3- A Direção da Associação reserva-se o direito de mandar comprovar a veracidade de todas as declarações prestadas ou entregues pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sempre que haja dúvidas sobre as matérias declaradas, ou exigir outros documentos quando tal se revele necessário para a comprovação da situação da criança ou do seu agregado familiar.
- 4- Se as presunções de irregularidades nas declarações ou de omissões nas declarações prestadas não forem afastadas ou ilididas no prazo estabelecido pelos serviços da ABEI, será aplicada a mensalidade máxima em vigor na Instituição.
- 3- Sempre que no agregado familiar existam rendimentos de trabalho declarados com base em salários convencionais e não seja possível a confirmação dos salários reais, e, havendo sinais visíveis de riqueza, será atribuída a mensalidade máxima.

Art.º 10.º

(Gestão da lista de candidatos)

- 1- O responsável, na Instituição, pela gestão da lista de candidatos informa todos os candidatos sempre que exista uma vaga no Equipamento de Educação Pré-Escolar.
- 2- A instituição, periodicamente, procede à atualização da lista de candidatos, retirando desta aqueles que já não estão interessados em continuar a integrá-la, por terem obtido resposta noutra entidade, ou por não pretenderem continuar a fazer parte desta.
- 3- Quando os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, informam a Instituição sobre novos factos da sua situação, os quais configuram alterações às condições em que foi selecionado, procede-se de novo à avaliação dos requisitos, como se tratasse de um primeiro contacto.
- 4- Caso seja necessário rever os requisitos iniciais da inscrição, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, dispõem de um prazo de 15 dias para procederem à respetiva atualização.

Art.º 11.º

(Seleção)

- 1- A admissão das crianças nos Equipamentos de Educação Pré-Escolar é da competência e responsabilidade da Direção, mediante parecer da Direção Pedagógica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, e será decidida de acordo com as normas constantes deste regulamento.
- 2- Os requerentes selecionados, de acordo com os critérios referidos anteriormente, serão solicitados a concretizar o processo de admissão numa entrevista.
- 3- Esta entrevista tem como objetivo proceder à clarificação de informação pertinente sobre as necessidades e desenvolvimento da criança e expectativas da família, é uma entrevista semi-estruturada à família e inclui a observação do comportamento da criança.
- 4- No ato de admissão será celebrado um Contrato de Prestações de Serviços entre os representantes legais, da criança e da Associação.
- 5- No ato da matrícula será paga uma joia no valor de 25,00 Euros (vinte e cinco euros), sem direito a reembolso.



Art.º 12.º

(Processo individual)

- 1- Após a ficha de inscrição é elaborado o Processo Individual da Criança, constituído por um conjunto de documentos de cada criança, do qual consta o seguinte:
 - 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 individual de permanência da criança nos Equipamentos de Educação 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 contato do médico assistente;
 - i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
 - j) Comprovação da situação de 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 considerandos necessários;
 - m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
- 2- O processo Individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado.
- 3- O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

Art.º 13.º

(Projeto Pedagógico e Direção Pedagógica)

- 1- Para cada grupo de crianças e atendendo as suas características será elaborado e executado um projeto pedagógico, que constitui o instrumento de planeamento das atividades desenvolvidas .
- 2- Ao nível das atividades e brincadeiras o projeto pedagógico é composto por:
 - a) Plano de atividades sociopedagógicas;
 - b) Plano de formação/informação.
- 3- Os projetos pedagógicos são elaborados tendo em atenção as áreas de conteúdo definidas para a Educação Pré-Escolar: formação pessoal e social; expressão e comunicação e conhecimento do mundo.
- 4- O plano de formação/informação tem por base o levantamento das necessidades, resultando num conjunto de ações de formação/sensibilização e é dirigido à criança e/ou às famílias, no que respeita à área da parentalidade.
- 5- O projeto pedagógico, dirigido a cada grupo de crianças, deverá ser elaborado pela equipa docente, com parecer do Conselho Pedagógico e com o envolvimento das famílias.
- 6- A direção pedagógica é assegurada por um Educador de Infância, com comprovada experiência pedagógica de, pelo menos dois anos.



- 7- Será afixado à entrada de cada equipamento o organograma da Educação Pré-Escolar, podendo os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais solicitar reuniões com a Direção Pedagógica quando assim o entenderem por conveniente.

Art.º 14.º

(Programa de acolhimento)

- 1- O programa de acolhimento diz respeito ao período de adaptação acordado com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais e visa facilitar a integração da criança na Educação Pré-Escolar.
- 2- De forma a prestar um acompanhamento de maior proximidade e atenção a cada criança, a sua receção é realizada com base numa calendarização pré-estabelecida, previamente acordada com as famílias.
- 3- O período de adaptação não deve ser inferior a 3 dias nem superior 15 dias.

Capítulo IV Das inscrições

Art.º 15.º

(Renovação da Inscrição e Anulação)

- 1 – Em cada ano letivo deve ser feita a confirmação da inscrição para o ano letivo seguinte, durante os meses de Março e Abril.
- 2 – No ato da renovação serão pagos 5,00 Euros (cinco euros) a título de despesas de *dossier*, sem direito a reembolso.
- 3– Considera-se anulada a inscrição:
 - a) Sempre que existirem indícios de ter havido falsificação de documentos ou prestação de falsas declarações, podendo acionar-se os meios legais e judiciais adequados;
 - b) Quando não se proceder à renovação da inscrição, no prazo estabelecido no nº 1, deste artigo;
 - c) Quando em virtude da desatualização dos dados constantes da ficha de inscrição, por causa não imputável aos serviços da Instituição, não for possível o contacto com a pessoa cujo nome consta da respetiva ficha de inscrição;
 - d) Sempre que a criança falte 30 dias consecutivos, sem aviso prévio ou justificação;
 - e) Quando tiver a mensalidade em atraso, salvaguardado o disposto nos números 1, 3 e 5 do artigo 19º.
 - f) Sempre que se verifique um desrespeito sistemático das normas estabelecidas nos presente regulamentos em vigor na Instituição.

Capítulo V Das mensalidades, critérios e regulamentos das participações familiares

Considerando:

- A população alvo abrangida pela Associação;



- As normas obrigatórias resultantes do Protocolo de Cooperação assinado entre o Ministério da Solidariedade e Segurança Social; Ministério da Educação e Ciência e a ABEI, ou, entre esta e a estrutura representativa das Instituições Particulares de Solidariedade Social, para o cálculo das comparticipações familiares;
- O custo médio real da criança e as respetivas comparticipações mensais resultantes do protocolo celebrado para o efeito, com o Ministério da Solidariedade e a Segurança Social e o Ministério da Educação e ciência;
- Que as receitas da Associação provêm exclusivamente, para além das quotas dos sócios, dos Acordos de Cooperação celebrados para o efeito, e da cobrança das mensalidades;
- O funcionamento da Instituição e a sua estabilidade financeira sem colocar em causa os fins sociais a que se destina;
- A co-responsabilidade das famílias, mesmo que carenciadas financeiramente, no apoio educacional às crianças e jovens, através de comparticipação financeira, designadamente, na componente não educativa;
- A Qualidade dos serviços que prestados.

A Direção da ABEI, nos termos das competências que estatutariamente lhe estão atribuídas, define neste capítulo o regulamento a que se refere o Despacho Conjunto do Ministério da Educação e da Solidariedade e Segurança Social, n.º 300/97 de 9 de Setembro. Estabelece-se o seguinte:

Art.º 16.º

(Escalões)

1 – As mensalidades a pagar pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, constituem receitas próprias da Associação e serão proporcionais aos rendimentos do agregado familiar e estipuladas anualmente pela Direção, considerando a estabilidade financeira da Instituição e em função dos escalões de rendimento *per capita* em que se encontrarem enquadrados, indexados à remuneração mínima mensal, adiante designada por RMM, do ano a que respeitam os rendimentos a seguir indicados:

1º escalão	-	até 30% do RMM;
2º escalão	-	> 30% até 50% do RMM;
3º escalão	-	> 50% até 70% do RMM;
4º escalão	-	> 70% até 100% do RMM;
5º escalão	-	> 100% até 150% do RMM;
6º escalão	-	> 150% do RMM.

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

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

Sendo que:



R = rendimento *per capita*

RF = rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = despesas fixas

N = número de elementos do agregado familiar

3 – No cálculo da mensalidade serão ainda tidos em conta os seguintes conceitos:

- 3.1. Por agregado familiar entende-se o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, o casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.
- 3.2. O rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.
- 3.3. Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente, do imposto sobre o rendimento (I.R.S.) e da taxa social única;
 - b) O valor da renda da casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria, até ao limite de 70% da Retribuição Mínima Mensal (R.M.M.);
 - c) Os encargos mensais com transportes públicos, desde que devidamente comprovados, até ao limite de 20% da R.M.M.;
 - d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica, desde que devidamente comprovados e confirmada a sua necessidade através de declaração médica, emitida pelo médico de família do Centro de Saúde da área de residência, até ao limite de 10% da R.M.M.;
- 3.4. A prova das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto anterior, será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos últimos três meses.
- 3.5. A prova dos rendimentos declarados, no caso das crianças que transitam de ano letivo, será feita anualmente até 30 de Junho de cada ano, mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados, designadamente, de natureza fiscal.
- 3.6. A prova de rendimentos provenientes dos trabalhadores emigrantes será feita pela apresentação de documento emitido pelo organismo de Segurança Social do país de residência ou por aquele em que se encontre abrangido.

Art.º 17.º

(Prazos de Pagamento)

- 1- O pagamento das mensalidades é efetuado nos doze meses do ano.
- 2- O pagamento da mensalidade, quota, seguro e atividades complementares, deverá ser efetuado até ao dia 10 (dez) de cada mês, de acordo com o horário dos serviços administrativos, ou fora deste prazo quando o dia 10 coincida com um Sábado, Domingo ou feriado, caso em que a mensalidade poderá ser paga no dia útil imediatamente a seguir.
- 3- As participações familiares são objeto de revisão anual, no início de cada ano letivo.



Art.º 18.º

(Situações especiais de pagamento)

- 1- A Direção poderá reduzir o valor ou suspender o pagamento das participações familiares sempre que, através de uma análise sócio - económica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou pela impossibilidade temporária do pagamento, nos termos do n.º 3 do artigo 19º;
- 2- A associação procederá a uma redução da mensalidade nos seguintes casos:
 - a) Redução de 25% na mensalidade sempre que a criança se ausente da Instituição por tempo que perfaça um período igual ou superior a 30 dias, contados de seguida, desde que essa ausência se deva a doença devidamente justificada pelo médico;
 - b) Redução de 25% na mensalidade uma vez por cada ano letivo, quando a criança se ausente da Instituição por tempo que perfaça um período igual a 4 semanas, completas, contadas de seguidas ou interpoladas, desde que essa ausência se deva ao gozo de férias.
 - c) Redução de 10% na mensalidade sempre que se verifique a frequência nesta Associação de mais que uma criança do mesmo agregado familiar.
- 3- O desconto é feito na mensalidade do mês seguinte ao da reentrada da criança na Associação após o decurso dos períodos indicados nas alíneas anteriores, por solicitação dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais.

Art.º 19.º

(Consequência do não pagamento)

- 1- Se o pagamento das mensalidades não for efetuado nos prazos previstos, no artigo 17º, será aplicada percentagem de acréscimo, conforme tabela em anexo.
- 2 - O acréscimo nas mensalidades deverá ser sempre liquidado nos serviços administrativos e só a Direção poderá rever a sua anulação, desde que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, apresentem justificação em reunião de Direção.
- 3 -Quando por razões graves e temporárias não possam os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais efetuar o pagamento das mensalidades dentro do prazo estipulado, deverão os mesmos expor à Direção, pessoalmente ou por escrito, essas razões devidamente comprovadas, podendo a Direção determinar a continuação da frequência da criança, devendo o pagamento ser efetuado logo que essas razões cessem.
- 4- Não devem ser apresentados aos serviços administrativos justificativos para os atrasos de pagamento das mensalidades.
- 5- O não pagamento da mensalidade até ao dia 24 (vinte e quatro) de cada mês implica a suspensão imediata da frequência da criança na Instituição, até efetiva regularização do pagamento.
- 6 – O não pagamento atempado de atividade complementar implica a suspensão da sua frequência.

Capítulo VI

Da gestão administrativa

Art.º 20.º

(Períodos, Horários e Regras de Funcionamento)

- 1 – Os Equipamentos de Educação Pré-Escolar da ABEI, encontram-se abertos



durante todo o ano, exceto aos Sábados, Domingos e feriados oficiais (incluindo o dia de Carnaval) e feriado municipal.

- 2 – A Direção da Associação poderá, excecionalmente, encerrar as suas instalações por períodos de tempo reduzidos, quando por motivo de força maior este encerramento se justificar e dando disso conhecimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com antecedência prévia.
- 3 – A entrada e saída da criança deverá efetuar-se dentro do seguinte horário, sem prejuízo dos horários específicos de cada estabelecimento:

Entradas das **07h30m** às **09h45m**;

Saídas das **16h30m** às **19h30m**.

4 – Para as crianças que utilizam o transporte da Instituição aplicam-se os horários em vigor em cada ano letivo.

5 - As crianças cujo um ou dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, não apresente comprovativo de emprego ou atividade profissional, só poderão permanecer na instituição entre as **08h30m** e as **16h30m**.

6– O horário dos serviços administrativos é o seguinte:

- Das **09h00m** às **13h00m**;
- Das **14h30m** às **18h30m**.

7 – A receção das crianças é feita até às **9h45m**. A receção da criança após esta hora só poderá ocorrer a título excecional com base em justificação plausível.

8- Não será permitida a entrada da criança quando se verificarem as seguintes situações:

- a) Criança com temperatura;
- b) Crianças apresentando qualquer sintoma de doença infecto-contagiosa;
- c) A não apresentação de uma declaração médica, em caso de doença;
- d) Crianças com indícios de falta de higiene.

9- As crianças apenas serão entregues a quem tiver sido para tal indicado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, no processo de matrícula, ou, em documento posterior por aqueles devidamente assinados.

Capitulo VII

Da entrega e recolha das crianças

Art.º 21.º

(Condições para a Entrega e Recolha das Crianças)

- 1- A entrega e a recolha de crianças deverão ser realizadas preferencialmente pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, podendo ainda ser realizadas por terceiros, nas condições previstas nos números seguintes.
- 2- No caso de serem outras pessoas a entregarem ou recolherem as crianças, os seus nomes terão de constar obrigatoriamente nas fichas de inscrição e nas fichas de abordagem.



- 3- A criança fica à guarda da Instituição até ser obtida a devida autorização ou a chegada de pessoa autorizada.
- 4- Em caso algum será permitida a recolha de crianças por outras crianças com idade inferior a 12 anos; a recolha por crianças com 12 ou mais anos de idade só será permitida quando os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais tenham assinado um termo de responsabilidade prévio.
- 5- Os horários dos autocarros da Instituição que fazem a recolha e entrega das crianças são fornecidos atempadamente aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com indicação dos locais de paragem.
- 6- Por questões organizacionais, no período de abertura e de encerramento do pré-escolar, as crianças poderão ser juntas em espaço comuns.

Capitulo VIII

Da assiduidade e faltas

Art.º 22.º

(Deveres de Assiduidade e de Informação)

- 1- Todas as crianças admitidas na Associação têm de frequentá-la com a máxima assiduidade, não sendo permitida a frequência a tempo parcial.
- 2- Só é admitida a permanência das crianças depois das 19h30m, a título excecional e sujeita a penalização de valor a decidir anualmente pela Direção.

Art.º 23.º

(Justificação das Faltas por Doença)

Nos casos de faltas por doença, por períodos superiores a três dias, deverá ser apresentada justificação médica comprovativa da natureza da doença, sem a qual não será autorizada a reentrada da criança na Associação, sendo aplicado nesse caso a al. c) do n.º 8 do artigo 20º e o disposto no artigo 28º.

Art.º 24.º

(Desistências e sua Comunicação)

- 1 – No caso de desistência a mesma deverá ser comunicada por escrito à Associação com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias.
- 2 – O não cumprimento do disposto no número anterior obrigará ao pagamento de todas as mensalidades registadas até à entrada do pedido de desistência.

Capitulo IX

Da Alimentação e Descanso

Art.º 25.º

(Horários e Regras Especiais da Alimentação)

- 1- São servidas refeições diárias às crianças que frequentam os Equipamentos de Educação pré-Escolar, duas delas obrigatoriamente nos seguintes horários:



Almoço - das **11h30m ao 13h00m**;

Lanche - das **15h30m às 16h30m**.

- 2- Para contribuir para um desenvolvimento físico e saudável, existe a preocupação de confeccionar refeições variadas e equilibradas, e para o efeito, contamos com o apoio de técnicos especializados nas áreas da Medicina, Nutrição e da Higiene e Segurança Alimentar que elaboram e supervisionam as ementas com a máxima exigência e qualidade.
- 3- A ementa está disponível no site www.abeivfxira.pt e é afixada nas instalações da Instituição em local visível e de fácil acesso aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.
- 4- A Associação poderá fornecer dieta específica e diferenciada a qualquer criança, devendo para o efeito, os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais informar a Associação dessa necessidade, mediante comprovativo médico.
- 5- As crianças que por razões de saúde têm uma alimentação especial, devem trazer de casa o leite e as respetivas farinhas ou outros ingredientes, devidamente marcados com o nome e as quantidades, para cada refeição.
- 6- As ementas são controladas por médico pediatra e nutricionista, que terão em conta as necessidades nutricionais das crianças, o equilíbrio alimentar dos mesmos e a adequação e qualidade dos alimentos.
- 7- As alergias ou rejeições face a alimentos das crianças, devem ser comunicadas por escrito logo que conhecidas, de preferência através da *Caderneta da Criança*.
- 8- Após a hora do almoço, à exceção das que frequentam a sala dos 5 anos, as crianças têm um período de descanso, de acordo com a sua idade e necessidades.

Capítulo X

Dos serviços de saúde

Art.º 26.º

(Garantias da Vigilância Médica e da Saúde Escolar)

- 1 – A vigilância médica e os cuidados de saúde a prestar às crianças serão assegurados pela médica pediatra da Instituição, pelos serviços de saúde locais e, no caso da prevenção, pelo Programa da Edilidade de Apoio Médico às Instituições de Infância, do concelho.
- 2 – Aos serviços de saúde compete cumprir as seguintes medidas:
 - a) Proceder ao exame anual de saúde;
 - b) Verificar os regimes alimentares adotados e promover o seu aperfeiçoamento;
 - c) Aplicar medidas de controlo em epidemias;
 - d) Avaliar periodicamente as condições de higiene e salubridade, quer do estabelecimento, quer do meio físico e social envolvente;
 - e) Promover todas as medidas convenientes para a melhoria dos serviços de saúde, em geral;
 - f) Articular as suas ações com as que são desenvolvidas por outros técnicos especializados da Instituição.

Art.º 27.º

(Doença súbita ou acidente)



- 1- Em todas as situações de acidente, os colaboradores da instituição respeitam as normas de higiene estabelecidas no âmbito dos cuidados de primeiros socorros.
- 2- Nos casos em que a criança fique subitamente doente ou ocorra um acidente durante a sua permanência no Equipamento de Educação Pré-Escolar, a responsável realiza uma avaliação da gravidade da situação:
 - a) Se a criança necessitar de cuidados médicos urgentes, será acompanhada pela responsável até ao serviço de saúde respetivo, (hospital ou centro de saúde), devendo de imediato ser contactada a família da criança.
 - b) Se a criança não necessitar de cuidados médicos urgentes, a Instituição entrará em contacto com a família, para a entregar aos seus cuidados.
- 3- Em situações em que o contágio é uma possibilidade e no sentido de o prevenir, a criança deve permanecer acompanhada num espaço destinado para o efeito.
- 4- Nos casos urgentes, não abrangidos pelo seguro de acidentes pessoais, como por exemplo, vómitos, convulsões, e/ou outros sintomas de doença natural, em que após avaliação, a criança seja transportada em ambulância, as despesas resultantes desse transporte correm por conta dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais.

Capítulo XI

Dos doentes e medicamentados

Art.º 28.º

(Reentrada após Período de Doença)

Após um período de doença **superior a 3 dias**, as crianças só darão entrada nas instalações mediante a apresentação de um **certificado médico** que garanta não haver inconveniência na permanência ou no regresso da criança doente.

Art.º 29.º

(Medicação e obrigatoriedade da prescrição médica)

- 1 – A administração de antibióticos, antitússicos, expetorantes, broncodilatadores., etc, só será cumprida pela Educadora ou Responsável de sala, mediante fotocópia da receita médica (excetua-se os antipiréticos);
- 2 – Os técnicos responsáveis da Associação poderão recusar a entrada da criança, caso não se verifique o cumprimento do número anterior.
- 3 – Todos os medicamentos deverão trazer nas embalagens o nome da criança, as quantidades e as horas de administração, de acordo com a prescrição médica referida no n.º 1 deste artigo.

Art.º 30.º

(Dever de informação sobre o Estado de Saúde)

Todos os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão informar o Educador(a) de Infância ou outros responsáveis pela criança na Associação, sobre casos de indisposições noturnas ou outras situações que indiciem mal-estar ou doença, usando para o efeito a *Caderneta da Criança*.



Capítulo XII

Do seguro de acidentes pessoais

Art.º31.º

(Âmbito do seguro e seu pagamento)

- 1- A Associação contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a Educação Pré-Escolar.
- 2- O pagamento do referido seguro é da responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e será efetuado juntamente com a mensalidade.
- 3- O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objetos de ouro.

Art.º32.º

(Responsabilidade em caso de Acidente)

- 1 – Em caso de acidente que ocorra durante o período em que a criança se encontra sob a responsabilidade da Associação providenciar-se-á para que a mesma seja observada de imediato pelos serviços de saúde, sendo as despesas por conta do Seguro.
- 2 – Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão de imediato chamados, independentemente da hora, devendo comparecer sem demora no local a fim de tomarem conta da ocorrência, apesar do acompanhamento dado pelos funcionários da Associação.

Capítulo XIII

Dos direitos e deveres dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais

Art.º33.º

(Deveres face à instituição)

São deveres dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, nomeadamente, os seguintes:

- a) Informar-se acerca das normas que vigoram na ABEI e dar-lhes cumprimento;
- b) Colaborar com a Direção e os funcionários para o bom funcionamento e melhoramento da Instituição;
- c) Assistir às reuniões de pais e/ou de associados;
- d) Comparecer aos atendimentos individuais e às reuniões temáticas;
- e) Providenciar que as crianças tragam diariamente consigo a Caderneta da Criança e zelar pelo seu bom estado de conservação;
- f) Colaborar com os técnicos especializados da Instituição quando tal for solicitado;
- g) Assistir às Assembleias Gerais e às reuniões de Direção sempre que sejam convocados para o efeito;



- h) Cumprir rigorosamente os horários, principalmente os de transporte, procurando respeitar assim o horário dos funcionários e promover o bom e regular funcionamento da Instituição;
- i) Pagar a mensalidade, quota, seguro e eventuais atividades complementares, nos prazos estabelecidos;
- j) Promover a articulação efetiva entre as vivências dos seus educandos e as atividades educativas promovidas pela Instituição;
- k) Diligenciar no sentido de conhecer o Projeto Educativo da ABEI e dar sugestões para o seu melhoramento, enquanto parte ativa no processo educativo;
- l) Colaborar com a Instituição, sempre que possível, na preparação e na execução de atividades, sempre que tal se revele necessário ou adequado à integração plena do seu educando no seio da comunidade educativa;
- m) Fazer parte de futuros corpos gerentes da ABEI;
- n) Cumprir com os outros deveres expressos no presente regulamento.

Art.º34.º

(Direitos dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais))

Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais têm os seguintes direitos:

- a) Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a Educação Pré-Escolar, e sobre quaisquer dúvidas;
- b) Autorizar ou recusar a participação da criança em atividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações;
- c) Participar na construção do desenvolvimento do processo educativo, nomeadamente na participação em reuniões durante o ano letivo;
- d) Contactar a Direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
- e) Participar na elaboração do projeto pedagógico da criança.
- f) Apresentar aos responsáveis de serviços ou à Direção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes;
- g) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas;
- h) Ser informado dos progressos da criança.

Secção II

Aspetos de ordem geral

Capitulo XIV

Dos serviços à família

Art.º35.º

(Áreas e Serviços da Instituição)

Em caso de necessidade e para tratar de assuntos relacionados com a criança e a Associação, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão dirigir-se:

- a)- Nos assuntos da área Administrativa e Financeira, aos funcionários(as) administrativos(as) da Secretaria;
- b)- Nos assuntos da área de Educação, à Direção Técnica;



- c)- Nos assuntos de natureza psicossocial ou outros, aos respectivos Técnicos em exercício de funções na Instituição, solicitando informações sobre a melhor maneira de os contactar à secretaria;
- d)- Nos assuntos gerais, à Direção, nomeadamente, ao Presidente da Direção.

Capítulo XV

Da transmissão de informações e reclamações

Art.º36.º

(Caderneta e Livro de Ocorrências)

- 1 – Cada criança dispõe de uma caderneta, a qual funcionará como instrumento de identificação e como forma de transmissão de informações entre os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e a pessoa responsável pela sala.
- 2 – Cada equipamento possui um livro de ocorrências, que assegura a transmissão diária de informação, relevante sobre a criança, entre os colaboradores da Educação Pré-Escolar e entre estes e os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

Capítulo XVI

Das crianças, seu vestuário e objetos pessoais

Art.º37º

(Vestuário e outros Objetos)

- 1- No momento da admissão das crianças, cada Educador(a) de Infância apresentará uma listagem das roupas e objetos pessoais que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem trazer devidamente identificados com o nome.
- 2- A Associação não se responsabiliza pelo desaparecimento ou estrago de bens pessoais, bem como de outros objetos que as crianças possam trazer, como é o caso de brinquedos, objetos de ouro e adornos, roupas não identificadas com o nome, guloseimas, etc.
- 3- As crianças deverão trazer diariamente, uma muda de roupa completa e outras roupas, conforme indicações dadas na altura da admissão e no decorrer do ano.
- 4- Por ocasião de deslocações (tais como, idas à praia ou visitas) ou de participação em eventos externos, poderá ser necessário ou aconselhável o uso de peças de vestuário com cor e logótipo da Associação que, por questões de segurança, permita a identificação rápida e fácil das crianças, devendo ser adquiridas nas instalações da Associação após solicitação dos serviços para o efeito.
- 5- A criança deve usar bibe com cor e logotipo da Associação, o qual poderá ser solicitado e adquirido na respetiva sala.

Capítulo XVII

Da interrupção da frequência na associação

Art.º 38.º

(Interrupção Compulsiva)

A frequência da Associação será vedada a qualquer criança sempre que:



- a) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deixem de pagar as mensalidades devidas, nos prazos previstos no art.º 17º e nos n.º 3 e n.º 5, do art.º 19º;
- b) Quando qualquer criança seja afetada por doença, que pela sua natureza possa afetar o bom funcionamento da Associação ou prejudicar o estado de saúde das outras crianças;
- c) Quando qualquer familiar ou outra pessoa que coabite ou contacte diretamente com a criança esteja afetado de doença infecto-contagiosa;
- d) Quando se prove ter havido intenção dolosa da parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais ou de familiares de qualquer criança, em factos ou situações que afetem o bom funcionamento ou prestígio da Associação, quer interna, quer externamente.

Capítulo XVIII

Da utilização e dos danos

Art.º 39.º

(Modo de Utilização e Ressarcimento de Danos)

1 – No que respeita à utilização das instalações é estabelecido o seguinte:

- a) As instalações não podem ser utilizadas para fins alheios aos da Associação e seus objetivos;
- b) O uso do telefone, do fax e outros equipamentos pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais só é permitido em casos excecionais, desde que não prejudique o normal funcionamento dos serviços e mediante o pagamento da despesa inerente ao mesmo.

2 – Em caso de utilização abusiva ou danosa das instalações e seus equipamentos, a Direção fará a análise dos factos, após audição dos envolvidos, tendo em conta a sua culpa, e a natureza e dimensão dos danos, para apuramento de responsabilidades e acionamento dos mecanismos legais para ressarcimento dos danos.

Capítulo XIX

Disposições finais

Artº 40.º

(Regulamentação Complementar)

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Associação Para o Bem-Estar Infantil da Freguesia de Vila Franca de Xira, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artº 41.º

(Alterações ao Regulamento)

Sempre que se verificarem quaisquer alterações ao presente regulamento, os serviços responsáveis deverão informar os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais.

ANEXO I

Tabela de acréscimos das mensalidades

De acordo com a matéria estipulada no n.º 2, do art.º 17º e do n.º 1, do art.º 19º do Capítulo V, do presente regulamento, é aplicada a seguinte tabela de agravamento no montante das mensalidades:

No 1º dia de atraso	<u>3%</u> do valor da mensalidade
No 2º dia de atraso	<u>5%</u> do valor da mensalidade
No 3º dia de atraso	<u>8%</u> do valor da mensalidade
No 4º dia de atraso até ao 10º dia de atraso	<u>10%</u> do valor da mensalidade
A Partir do 11º dia de atraso	<u>15%</u> do valor da mensalidade



ANEXO II

Penalização pelo atraso no horário de saída

Nos termos do n.º 2 do art. 22º do presente Regulamento é estipulada a seguinte tabela de penalizações pelo atraso na hora de saída das crianças.

Atraso diário	Penalização
Inferior a 15m	Cortesia da instituição
15m a 30m	2,50 €
30m a 45m	5,00 €
45m a 1h	7,50 €
Superior a 1h	12,50 €

