

*POSTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DA MALVEIRA*



*REGULAMENTO INTERNO
DE FUNCIONAMENTO
DA RESPOSTA SOCIAL*

PRÉ – ESCOLAR

2020/2021

**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
JARDIM INFANTIL DA MALVEIRA
ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA I
AMBITO DE APLICAÇÃO**

Para a Resposta Social de Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, o POSTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA MALVEIRA, tem acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional de Lisboa em 16/12/1998.

Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

**NORMA II
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

1.O Jardim Infantil da Malveira é uma resposta social, valência do Posto de Assistência Social da Malveira, Instituição Particular de Solidariedade Social, desenvolvida em equipamento. Vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico proporcionando-lhes actividades educativas e actividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto-Lei n.º172-A/2014, de 14 de Novembro - Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º5/97, de 10 Fevereiro - Lei-quadro da Educação Pré-escolar;
- c) Decreto-Lei n.º147/97, de 11 de Junho- estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respectivo sistema de organização e financiamento;
- d) Despacho Normativo n.º75/92, de 2 de Maio- Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e segurança Social;
- e) Decreto-Lei n.º33/2014, de 4 de Março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contra-ordenacional;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede da CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
- i) Reconhecida como Pessoa Colectiva de Utilidade Pública conforme Diário da República n.º67 de 21-03-88 III Série.

Com a sua sede na freguesia da Malveira (Rua dos Juncais n.º 6), e com estatutos aprovados por Despacho Ministerial de 21 de Abril de 1950 e publicado no Diário do Governo n.º 92, II Série.

2.O JIM é a primeira etapa da Educação Básica no processo de Educação ao longo da vida, sendo complementar da Ação Educativa da família e obedecendo às normas explícitas nas orientações curriculares para a Educação Pré-Escolar.

Este equipamento Social destina-se a crianças entre os 3 anos e a idade de ingresso no Ensino Básico.

NORMA III OBJETIVOS

São objetivos específicos do JIM e de acordo com as orientações curriculares da lei do Pré-Escolar:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança de forma a proporcionar o bem-estar e o desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar, através de um acompanhamento individualizado.
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade de culturas, favorecendo a sua socialização.
- c) Contribuir para o seu sucesso na aprendizagem, despertando a sua curiosidade e pensamento crítico.
- d) Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação e sensibilização com o mundo que a rodeia.

NORMA IV ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. Na componente educativa (gratuita)
 - a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular da Sala;
 - b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.
2. Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar)
 - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativa, à idade da criança;
 - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.

CAPITULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA V CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. A inscrição das crianças poderá ser efetuada durante todo o ano letivo (setembro a julho), mediante o preenchimento de uma ficha.
2. A inscrição implica o pagamento de uma taxa afixada nos serviços administrativos da Instituição.
3. A admissão das crianças é da responsabilidade da Direção e da Coordenadora.
4. Não ser portador de doença infecto-contagiosa.
5. Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA VI INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. A admissão das crianças e a renovação da matrícula implicam o pagamento de uma taxa revista anualmente, tal como a apresentação de fotocópia dos seguintes documentos:
 - a) Assento de Nascimento ou Cartão do Cidadão (só matrícula).
 - b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - d) Cartão do Utente do serviço Nacional de saúde ou Subsistema a que o utente pertença;
 - e) Declaração de IRS ou equivalente de todos os elementos que fazem parte do agregado familiar;
 - f) Recibos do último mês de trabalho, ou equivalente de todos os elementos que fazem parte do agregado familiar;
 - g) Comprovativo de despesas fixas*.
2. A admissão de criança será feita na segunda quinzena do mês de julho, em relação ao ano letivo seguinte.
3. As crianças que já frequentam o JIM deverão renovar a matrícula na secretaria na primeira quinzena do mês de junho. **Só será aceite a renovação depois de liquidadas as mensalidades em atraso.**
4. Assim que for confirmada a admissão da criança o Encarregado de Educação deverá receber este regulamento, devendo posteriormente entregar à Educadora do seu filho o destacável com a assinatura, o que implica o seu conhecimento e consentimento, sobre tudo o que consta do presente regulamento.
5. Os Encarregados de Educação das crianças que ingressam pela primeira vez têm de realizar uma entrevista com a Educadora, que visa o preenchimento da ficha de admissão. Devem estes fazer-se acompanhar dos seguintes documentos (são necessárias cópias):
 - a) Boletim de saúde da criança.
 - b) Boletim de vacinas.
 - c) Cartão de Beneficiário da segurança Social da criança e do Encarregado de educação.
 - d) Declaração médica em como a criança não é portadora de nenhuma doença infecto-contagiosa.
 - e) Assento de Nascimento ou Cartão do Cidadão.

- f) Comprovativo do horário de trabalho de um dos Encarregados de Educação.
- g) Número de Contribuinte do Encarregado de Educação.

6. Na ficha de admissão da criança devem constar os seguintes elementos: **

- a) Nome completo da criança.
- b) Data de nascimento.
- c) Filiação.
- d) Morada da criança e dos pais.
- e) História pessoal da criança.
- f) Local e horário de trabalho dos pais e números de telefone de contacto urgente.
- g) Na mesma ficha devem ainda constar elementos da história pessoal da criança que contribuem para um melhor conhecimento e compreensão de cada situação, nomeadamente os antecedentes familiares e saúde.
- h) Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

7. Ao efetivar-se a admissão da criança, o encarregado de educação tornar-se-á **obrigatoriamente** sócio do Posto de Assistência Social da Malveira, mediante o pagamento de uma quota mensal, sendo o mínimo de € 1,50.

8. Todas as crianças usarão bibe, da cor da respetiva sala (a aquisição do bibe é da responsabilidade dos Encarregados de Educação).

9. Todas as crianças que fazem sesta devem trazer um jogo de lençóis aquando do seu ingresso.

*Consideram-se despesas fixas: valor da renda da casa ou de prestação pedida para aquisição de habitação própria, despesas mensais com transportes públicos, despesas em medicamentos visando o tratamento de uma doença crónica.

** Todos os dados fornecidos pelos Encarregados de Educação são confidenciais.

NORMA VII CRITÉRIO DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. Crianças que transitem da resposta social de Creche.
2. Crianças em situação de risco.
3. Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários, devido a: doença prolongada da mãe ou existência no agregado familiar de alguém a quem esta tenha de prestar cuidados inadiáveis.
4. A existência de crianças do mesmo agregado familiar a frequentar a Instituição.
5. Moradores na União de Freguesias da Malveira e de São Miguel de Alcainça ou pais que aí trabalhem.
6. Famílias em que ambos os pais exerçam o seu trabalho fora de casa, sendo a remuneração de ambos importante para a manutenção do agregado familiar.

NORMA VIII DETERMINAÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

A Comparticipação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar (entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum).

1. A frequência do JIM fica sujeita a uma comparticipação familiar baseada na legislação (Despacho conjunto nº 300/97) e da responsabilidade da Direção.
2. Essa comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, que se determina a partir da seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF - D}{N}$$

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*

RAF = Rendimento anual líquido do agregado familiar

D = Despesas fixas anuais, até ao montante máximo do salário mínimo nacional

N = Numero de elementos do agregado familiar

Os escalões do rendimento "*per capita*" são indexados à remuneração mínima mensal (RMM), sendo alterados sempre que esta seja atualizada.

Nota: Tabela em anexo 1.

3. A comparticipação familiar máxima não poderá exceder o custo médio real do utente.
4. O mês de agosto (mês de férias) será pago pelos pais sob a fórmula: Mensalidade = 12 Meses/11
5. A mensalidade é paga diretamente na secretaria do JIM, de 1 a 8 de cada mês, sendo o primeiro pagamento adiantado ao mês a que respeita, funcionando como caução, em caso de saída ou desistência o ultimo mês de frequência fica automaticamente pago. O ATRASO NO PAGAMENTO IMPLICA UMA MULTA DE € 15.
6. A admissão ao Jardim Infantil obriga ao pagamento da totalidade do ano, apenas havendo redução nas mensalidades nos casos previstos na Norma VI.

NORMA IX TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

NOTA. TABELA EM ANEXO 1

1. Nos casos em que se verifique a frequência no mesmo estabelecimento por mais do que uma criança do mesmo agregado familiar, a comparticipação referente ao segundo e a cada uma das restantes crianças será reduzida em 20%.
2. Existe um desconto de 10% relativamente aos períodos de ausência que excedam 15 dias não interpolados por motivo de doença, devendo os Encarregados de Educação trazer a respetiva Declaração médica.
3. A ausência física, pelo período de 30 dias sem comunicar à Instituição implica a suspensão automática da matrícula da criança.

4. Matrícula aberta implica o pagamento total da mensalidade.
5. Apenas haverá desconto, na mensalidade, nos casos acima assinalados.
6. Os filhos dos funcionários terão uma redução na mensalidade de 15%.
7. Sempre que os pais ou encarregados de educação recebam da respectiva entidade patronal ou outra, qualquer prestação pecuniária com a finalidade da liquidação da mensalidade na Instituição e esta for superior á mensalidade estipulada, então a mensalidade passará a ter o valor desse subsídio que deverá ser entregue á Instituição.
8. Em caso de recusa ou atraso no pagamento da mensalidade superior a 30 dias a criança será suspensa até á regularização da situação.

CAPITULO III

NORMA X Saúde e Higiene

1. Não será permitida a entrada no estabelecimento a crianças que apresentem sintomas de doença.
2. Sempre que uma criança apresente sintomas de doença durante a sua permanência na Instituição (nomeadamente febre superior a 38°, vómitos sucessivos e/ou várias dejeções líquidas) o facto será comunicado imediatamente aos pais pela Educadora de Sala ou na impossibilidade pela Coordenadora Pedagógica, no sentido de serem presentes ao médico para tratamento e despiste de eventual doença contagiosa.
3. Em caso de doença infecto-contagiosa, a criança só poderá regressar à Instituição, mediante a apresentação de atestado médico, comprovativo da inexistência de qualquer perigo de contágio.
4. Se a criança tiver saído da Instituição com sintomas de doença e estiver ausente pelo período de cinco dias, o seu regresso terá que ser justificado com apresentação de declaração médica.
5. Sempre que forem detetados parasitas nas crianças, nomeadamente piolhos, o facto será comunicado aos pais, sendo aplicada a Legislação em vigor.
6. Só serão dados os medicamentos que os Pais trouxerem, se acompanhados da fotocópia da receita médica dos mesmos ou equivalente.
7. Evicção escolar em caso:
 - Gastroenterite de repetição
 - Pediculose
 - Conjuntivite

NORMA XI VISITAS DE ESTUDO

1. Ao longo do ano letivo o JIM proporcionará às crianças, várias visitas de estudo, programadas em função da idade das crianças e do Projeto Pedagógico existente.
2. As visitas de estudo dependem da marcação das mesmas junto das entidades a visitar, pelo que podem ocorrer alterações ao programa inicial.
3. Para que as crianças possam ir às visitas de estudo, o Encarregado de Educação deverá assinar um termo de responsabilidade.
4. A criança que se apresente no JIM depois da partida da carrinha para o passeio, tendo conhecimento prévio do mesmo, não poderá permanecer na Instituição, salvo no exposto no ponto seguinte.
5. Se a visita de estudo programada se realizar apenas em meio período escolar, a criança que chegar atrasada para a mesma, poderá ficar na Instituição à hora programada para o regresso do grupo, sendo que terá que comunicar tal facto até às 10 horas para efeito de contagem de refeições.
6. Quando uma criança não estiver em condições higiénicas aceitáveis, poder-lhe-á ser recusada a entrada.
7. No caso de consulta ou tratamento a que a criança não deva faltar, poderá ficar no JIM em dia de passeio do seu grupo, desde que traga comprovativo de consulta ou tratamento.

CAPITULO IV

NORMA XII HORÁRIOS

1. Este estabelecimento está aberto entre as 07h45m e as 19h15m.
2. A entrada das crianças deverá efetuar-se até às 09h30m. Caso a criança tenha necessidade de entrar depois desse horário tal deverá ser comunicado à Instituição.
3. As saídas deverão efetuar-se a partir das 16h30m e até às 19h15m. A saída antes das 16h30m deverá ser comunicada e o atraso depois das 19h15m será sujeito ao pagamento de uma multa de €15 por cada 15 minutos (que será acrescida à mensalidade do mês seguinte).
4. Os períodos das 07h45m às 08h e das 19h às 19h15m só poderão ser frequentados pelas crianças cujos pais demonstrem a extrema necessidade deste horário.
5. As crianças em que um dos Pais/Encarregado de Educação se encontre desempregado, permanecerão na Instituição apenas durante o seguinte horário: das 09h30 às 16h30.
6. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente credenciado. Qualquer alteração a este facto deve ser comunicado à Educadora da criança.

**NORMA XIII
CALENDARIO LETIVO**

1. O ano letivo inicia de acordo com o calendário que será afixado em devido tempo. A Instituição encerra todo o mês de agosto para férias dos funcionários, limpeza e desinfecção das instalações.
2. A Instituição encerra ainda:
 - a) Sábados e Domingos
 - b) Feriados Oficiais
 - c) Na Terça-feira de Carnaval
 - d) No feriado Municipal
 - e) Na Véspera de Natal

**NORMA XIV
OUTRAS SITUAÇÕES IMPREVISTAS**

1. A Direção desta Instituição poderá ainda suspender a atividade desta valência até ao máximo de 10 dias úteis por motivo de obras de beneficiação nas instalações ou por outros motivos relevantes, comprometendo-se a comunicar a suspensão de atividade com um mínimo de 72 horas de antecedência podendo este período ser reduzido em caso de ocorrências imprevistas.
2. Em caso de necessidade pontual de dieta, tal facto deverá ser comunicado à Instituição até às 09 horas, sendo feita adaptação da ementa do dia.
3. As dietas continuadas ou que impliquem alimentação especial serão da responsabilidade dos pais.
4. As chamadas para telemóveis dos pais têm de ser pagas por estes junto da mensalidade.
5. A não apresentação de documentos comprovativos de rendimentos do agregado familiar implica o pagamento do valor do custo real do utente.
6. A apresentação de declarações pouco credíveis implica também o pagamento do valor do custo real do utente.
7. Todos os casos omissos, serão decididos em reunião da Direção, tendo em conta a legislação em vigor.

**CAPITULO V
DIREITOS E DEVERES**

**NORMA XV
DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

1. São direitos das crianças e famílias:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;

- e) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das crianças e famílias:
- a) Colaborar com a equipa do **JARDIM DE INFÂNCIA**, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do **JARDIM INFANTIL** e os dirigentes da Instituição;
 - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração deste contrato;
 - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do **JARDIM DE INFÂNCIA**, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporário ou definitivamente.

NORMA XVI DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:
- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b) À correspondente solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
 - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
2. São deveres da Instituição:
- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
 - b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
 - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
 - d) Colaborar com os Serviços de Segurança Social, assim como com a rede de parceiros adequada ao desenvolvimento da resposta social;
 - e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;

- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

NORMA XVII
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
- 2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
- 3. Qualquer alteração é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XVIII
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

- 1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
- 2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicado pelo menos, com 8 dias de antecedência;
- 3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;
- 4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.

NORMA XIX
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

- 1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
- 2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA XX
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

NORMA XXI
LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

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

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXII

Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Jardim de Infância, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA XXIII

Integração de Lacunas

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

NORMA XXIV

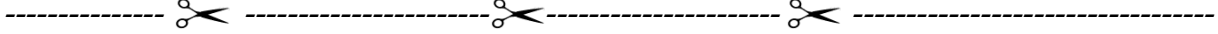
Disposições Complementares

A Instituição tem um seguro escolar para todos os utentes do Jardim de Infância.

NORMA XXV

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a 01 de Setembro de 2020.



TERMO DE ACEITAÇÃO

O..... Encarregado de Educação do menor
....., utente do Jardim de Infância, declara
que tomou conhecimento das informações no Regulamento Interno de Funcionamento, não
tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Malveira....., de.....de 20.....

(assinatura)

POSTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA MALVEIRA

REGULAMENTO

DO

PRÉ-ESCOLAR

*Tabela indexada ao valor do salário mínimo nacional
Ano letivo de 2020/2021*

<i>Escalões</i>	<i>%</i>	<i>Capitação</i>	<i>Comparticipação</i>
<i>1º</i>	<i>30% do RMM</i>	<i>190,50€</i>	<i>35,00%</i>
<i>2º</i>	<i>30% até 50% RMM</i>	<i>191,00€ / 317,00€</i>	<i>36,00%</i>
<i>3º</i>	<i>50% até 70% RMM</i>	<i>317,50€ / 444,00€</i>	<i>36,50%</i>
<i>4º</i>	<i>70% até 100€ RMM</i>	<i>444.50€ / 635,00€</i>	<i>36,90%</i>
<i>5º</i>	<i>100% até 150% RMM</i>	<i>635,10€ / 952,50€</i>	<i>37,00%</i>
<i>6</i>	<i>> de 150% RMM</i>	<i>> 953,00€</i>	<i>37,10%</i>

O valor da participação/mensalidade máxima praticada não ultrapassa o custo médio real utente/mês (334.55 €).

ADENDA

Pré-Escolar

Informamos que os Encarregados de Educação são os responsáveis pela aquisição de:

- Bibes + Chapéus;
- T-shirt;
- Lençóis dos Catres;
- Caderno de Registos.