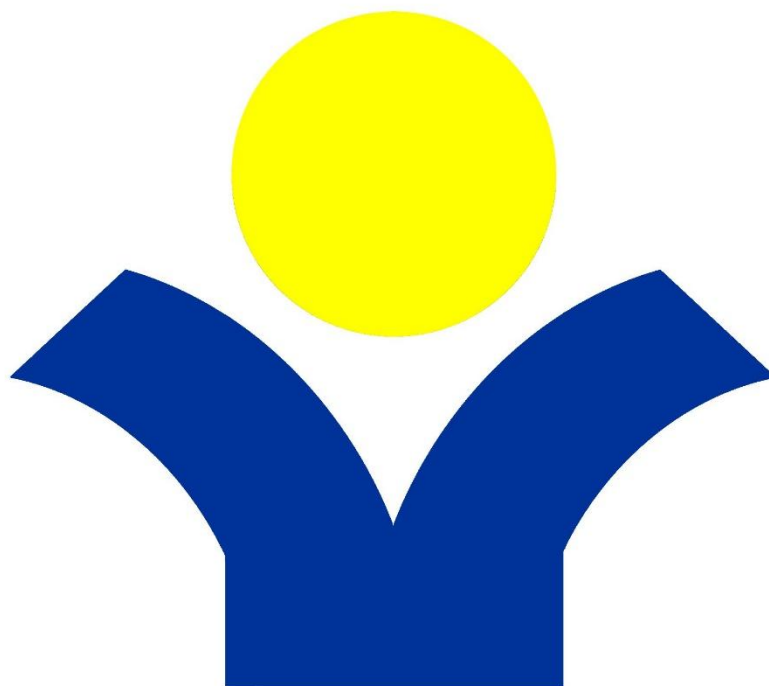


**INSTITUTO PORTUGUÊS  
DE  
PEDAGOGIA INFANTIL**



**I. P. P. I.**

**REGULAMENTO GERAL DO PRÉ-ESCOLAR  
2024 - 2025**

**OUTRAS RESPOSTAS SOCIAIS:**

CRECHE DOS 3 AOS 36 MESES (IPPI),  
ATIVIDADES TEMPOS LIVRES (Escola Básica Barbosa Du Bocage)

Rua Dr. António José de Almeida, nº 16  
2620 - 131 Póvoa de St.º. Adrião  
Geral : 219371527 ( Rede Fixa Nacional )  
Secretaria: 961415809 ( Rede móvel Nacional )

E-mail: [secretaria@ippi.pt](mailto:secretaria@ippi.pt)

[www.facebook.com/ippi-ipss](https://www.facebook.com/ippi-ipss)

[www.ippi.pt](http://www.ippi.pt)

## INSTITUTO PORTUGUÊS DE PEDAGOGIA INFANTIL

***A Educação pré-escolar destina-se às crianças com idades compreendidas entre os 3 anos de idade e a idade de ingresso no ensino básico. O ato de inscrição de uma criança no pré-escolar obriga ao conhecimento e aceitação do presente regulamento.***

### 1ª

#### Âmbito de Aplicação

- 1.1** O Instituto Português de Pedagogia Infantil, adiante designado por IPPI, com sede na rua Dr. António José de Almeida, nº 16, na Póvoa de Santo Adrião, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social – IPSS – do Concelho de Odivelas com acordo de cooperação para a resposta social do Pré-escolar celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Lisboa, em 28 de novembro de 2003, regendo-se pelas normas do presente regulamento.
- 1.2** O IPPI rege-se por Estatutos próprios, nos quais se encontra definido o seu âmbito de intervenção, bem como pelo presente regulamento, que regula o funcionamento da resposta social do pré-escolar e os direitos e deveres de cada uma das partes: IPPI e Associados.
- 1.3** Dos ESTATUTOS do IPPI decorre a obrigatoriedade de serem associados da Instituição os Encarregados de Educação e respetivos funcionários, através de uma quotização mensal de 1,25 euros, encontrando-se os seus direitos e deveres de associados regulamentados pelos respetivos estatutos do IPPI.
- 1.4** O Instituto é gerido por órgãos sociais (Assembleia Geral, Direção, Conselho Fiscal) e tem os quadros técnicos necessários à prossecução dos seus objetivos.
- 1.5** A Coordenação Pedagógica é assegurada pela Educadora de Infância CATARINA HOMEM, em articulação com a Presidente da Direção.
- 1.6** Na sua ação privilegia o respeito pela dignidade humana e a valorização social das diferentes culturas que integram a nossa comunidade.

### 2ª

#### Legislação Aplicável

O IPPI na sua resposta social do Pré-escolar rege-se pela seguinte legislação:

- 2.1** Pelos Estatutos das IPSS, aprovados em Assembleia Geral do IPPI e em conformidade com o ***Decreto-Lei nº 172-A, de 14 de novembro;***
- 2.2** Pela Lei Quadro da educação pré-escolar, ***Lei nº 5/97 de 10 de fevereiro;***
- 2.3** Pelo regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação Pré-escolar que define o respetivo sistema de organização e financiamento, ***Decreto lei nº 147/97 de 11 de junho;***
- 2.4** Pelas normas que regulam a comparticipação dos Pais e EE, no âmbito do protocolo de cooperação com o ISS-IP em vigor para o pré-escolar, ***Despacho conjunto nº 300/97 de 9 setembro;***
- 2.5** Protocolo de Cooperação em Vigor;
- 2.6** Pelo presente regulamento em consonância com a legislação anterior e aprovado pela direção e registado em Ata.

### 3ª

#### Objetivos Gerais

- 3.1 Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências da vida democrática, numa perspetiva da educação para a cidadania;
- 3.2 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;
- 3.3 Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso das aprendizagens;
- 3.4 Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- 3.5 Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- 3.6 Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- 3.7 Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- 3.8 Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- 3.9 Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

### 4ª

#### Atividades e Serviços

- 4.1. A Resposta Social do Pré-escolar, com acordo com o ISS-IP para 100 utentes, é constituída por 4 salas de atividades e faz o atendimento diário de crianças entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico.
- 4.2. Os serviços prestados visam o desenvolvimento global da criança, estando organizado em duas vertentes:
  - Uma vertente mais pedagógica em que são desenvolvidas atividades pedagógicas em função da idade e das necessidades específicas de cada criança e em consonância com o projeto educativo e curricular de sala, que visam o seu desenvolvimento cognitivo, comunicativo e motor;
  - Uma vertente mais de apoio à família, com vista à implementação da sua autonomia no que respeita aos hábitos de higiene, alimentação e de socialização;
- 4.3. Todas as atividades são desenvolvidas pelo pessoal docente e pelas Ajudantes de Ação Educativa, sendo sempre disponibilizada informação à família, com vista à promoção do seu envolvimento no desenvolvimento global da criança.

### 5ª

## **Condições de Admissão**

**5.1.** O Instituto está aberto à admissão de crianças na Resposta Social do Pré-escolar até aos 6 anos.

- a) A Resposta Social do pré-escolar apresenta uma capacidade autorizada até 100 lugares, sendo constituída por 4 salas.
- b) Da sua capacidade autorizada, existem 100 vagas abrangidas pelo Acordo de cooperação com a Segurança Social, cuja gestão de admissão é efetuado de acordo com a alínea **5.2**, sendo as mensalidades comparticipadas pelo Instituto da Segurança Social, conforme formula apresentada na *TABELA A do Anexo A*.

**5.2.** Os critérios a ter em conta para a seleção dos candidatos que se encontram em lista de espera são:

- a. Número de vagas existentes na respetiva valência/sala;
- b. Idade da criança (data de nascimento);
- c. Irmãos a frequentar a sede da Instituição / filhos de funcionários;
- d. Filhos / netos de associados da Instituição mesmo que não tenham nenhum descendente a frequentar;
- e. Situações encaminhadas pela segurança social, CPCJ ou entidades que comprovem situações de risco / Crianças com NEE\*;
- f. Família monoparental / numerosas;
- g. Pais/ E.E em ausência ou indisponibilidade em assegurar cuidados básicos (sem familiares de apoio);
- h. Pais a residir / ou a trabalhar na área da freguesia do estabelecimento;
- i. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios acima descritos, prevalecerá para efeitos de admissão o critério de maior antiguidade da pré-inscrição;

**5.3.** \* Poderão ser admitidas crianças portadoras de deficiência que não exijam cuidados médicos e em que a instituição reúna condições para lhe prestar o devido apoio. Deve nestes casos o Encarregado de Educação entregar no IPPI um relatório redigido pelo médico, considerando as necessidades da criança.

**5.4.** Compete à Direção da Instituição deliberar quanto às admissões em Pré-escolar.

## **6ª**

### **Inscrição / Renovação e Matrículas**

**6.1.** São aceites pré-inscrições durante todo o ano;

**6.2.** Os impressos para as pré-inscrições no pré-escolar são solicitados na receção/ website e, depois de devidamente preenchidos, é-lhes atribuído um número de pré-inscrição;

**6.3.** Após a abertura de vagas, haverá uma entrevista com os candidatos às vagas existentes realizada pela Direção/Coordenação. Esta entrevista faz parte do processo de seleção, não tendo por isso, carácter vinculativo;

**6.4.** Estas entrevistas decorrerão a partir dos meses de fevereiro/março ou sempre que ao longo do ano surja uma vaga.

## **6.5. Matrícula:**

**6.5.1** A matrícula terá lugar a partir do mês de março, após apreciação final do processo.

**6.5.2** O valor pago no ato da matrícula é uma garantia de frequência da criança, não sendo reembolsável em caso de desistência. Tal valor inclui:

- O valor da Inscrição que inclui o Seguro escolar;
- Metade da mensalidade referente ao mês de setembro. A haver acerto, com a atualização da documentação, o mesmo será efetuado no pagamento da 2ª metade, na mensalidade de setembro;

**6.5.3** Na frequência em simultâneo de mais de um utente do mesmo agregado familiar haverá uma redução de 5% na mensalidade do irmão mais velho.

**6.5.4** Como agregado familiar, consideram-se as pessoas ligadas entre si com vínculo de parentesco e economia comum. Em caso de pais separados terão de efetuar a entrega de moradas diferentes e da regulação de poder paternal.

**6.5.5** Para efeitos de admissão, é obrigatória a prova dos seguintes documentos do agregado familiar para cálculo da mensalidade e para a realização da matrícula, passando alguns destes documentos\* obrigatoriamente a constar do processo da criança:

**Comprovativo dos Rendimentos:** validados com apresentação dos respetivos documentos originais

- Fotocópia da declaração I.R.S. (modelo 3)
- Fotocópia da nota de liquidação do IRS
- Fotocópia dos 3 últimos recibos de salários do agregado familiar
- Pensões, subsídios e prestações sociais (declaração emitida pela entidade pagadora)

### **Em caso de desemprego**

- Entrega da declaração emitida pela segurança social do montante a receber mensalmente.
- No caso de não receber qualquer remuneração ou subsídio, entrega de comprovativo desta situação por parte da Segurança Social (carreira contributiva) com a respetiva apresentação trimestral, até alteração da situação. A falta de apresentação poderá ser atribuída a mensalidade máxima correspondente à respetiva tabela da resposta social.

### **Comprovativo de outras despesas:**

- Comprovativo da renda de casa (contrato de arrendamento e respetivo recibo) ou comprovativo de prestação bancária em caso de aquisição da habitação própria (devidamente identificado)
- Fotocópia da despesa mensal com transportes públicos (Passe Social)
- Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes diretos quando aplicável;
- Outros documentos podem ser solicitados, em caso de necessidade para clarificação do rendimento / situação do agregado familiar

### **Dados Pessoais:**

- Dados de identificação, NIF e NISS dos pais
- Dados de identificação, NIF e NISS do utente
- Dados de identificação dos irmãos
- Dados do cartão do serviço de saúde do Utente
- Dados do Boletim de Vacinas ou declaração do Centro de Saúde comprovando a situação regular de vacinação
- Comprovativo da morada de residência ou do trabalho
- **Atestado Médico, em caso de patologia, que determine a necessidade de cuidados especiais**

**6.5.6** Quando a documentação suscite dúvidas, serão objeto de análise em reunião de Direção, podendo ser deliberada a atribuição do escalão máximo ou outro que a Direção delibere ajustado ao caso em questão;

**6.5.7** A mensalidade atribuída no ato da matrícula, após validada em junho por entrega da declaração e nota de liquidação do IRS atualizado, é válida para todo o ano letivo, salvo raras exceções devidamente documentadas. O pedido de revisão da mensalidade terá de ser efetuado por escrito à secretaria, devidamente documentada, para posteriormente ser remetida à Direção/serviços administrativos para análise.

**6.5.8** O cálculo do rendimento per capita (mensalidade) é determinado de forma proporcional ao rendimento «per capita» do agregado familiar, de acordo com os escalões de rendimento, indexados à Remuneração Mínima Mensal Global (RMMG). O valor das despesas fixas mensais é limitado ao montante do salário mínimo nacional.

Cálculo do rendimento per capita: **Legislação Aplicável: Despacho Normativo 300/97 de 9 setembro. Determina a fórmula das participações familiares (ver anexo A)**

$$RC = (RAF/12) - D / N$$

**RC** - Rendimento per capita

**RAF** - Rendimento anual ilíquido do Agregado Familiar

**D** - Renda de casa ou prestação bancária; despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, devidamente comprovada; encargos médios mensais com transportes públicos

**N** - Número de elementos do agregado familiar

**6.5.9** Na atribuição da mensalidade serão tidos em conta os documentos entregues (**6.5.5**) para cálculo do rendimento «per capita». Em caso de dúvida ou de alteração da situação sócio-económica, a Direção reserva-se o direito de solicitar outros documentos da Autoridade Tributária, Segurança Social ou outras entidades, que melhor comprovem a situação sócio-económica do agregado familiar.

**6.5.10** A não entrega dos documentos no prazo estipulado pela Direção, referidos no **6.5.5** que possibilitem recolha de informação para o cálculo do rendimento «per capita» ou a sua viciação, implicará a atribuição da mensalidade máxima correspondente à respetiva tabela da resposta social.

**6.5.11** Também os pais que optarem pela não entrega de documentação comprovativa da sua situação sócio-económica, têm de preencher uma declaração, responsabilizando-se pela não entrega dos documentos solicitados e assumindo a mensalidade máxima.

**6.5.12** No 1º mês da frequência da criança, no ano letivo, é celebrado um contrato de prestação de serviços onde consta a mensalidade efetiva calculada para todo o ano letivo.

**6.5.13** A inscrição deixará de ser válida após oito dias consecutivos sem resposta dos Pais / E.E. à notificação da informação sobre a admissão do seu educando.

**6.5.14** A Direção reserva-se o direito de não permitir a renovação da matrícula, ou de não aceitar utentes cujos pais /E.E. mantenham dívidas para com a Instituição, sem que as mesmas se encontrem devidamente liquidadas.

## **6.6. Renovação da Matrícula**

**6.6.1** A renovação da matrícula para o ano letivo seguinte é realizada em **fevereiro, até ao dia 15**, com a entrega da **ficha de renovação** devidamente preenchida. O pagamento da renovação da matrícula terá de ser efetuado até ao dia 08 de março, juntamente com a mensalidade do mês.

**6.6.2** A documentação a entregar para cálculo da mensalidade é a mesma do ponto **6.5.5**, à exceção dos documentos de identificação em caso de validade inalterada. Em cada renovação de matrícula é obrigatória a entrega da documentação acima referida até 30 de junho do ano letivo em curso.

**6.6.3** As renovações deverão ocorrer dentro dos prazos estipulados, sob pena de não serem consideradas para efeitos de admissão e substituídas as suas vagas por crianças em lista de espera.

**6.6.4** Em caso de alteração da situação sócio-económica os Pais /Encarregados de Educação terão de informar de imediato os serviços administrativos.

**6.6.5** A Direção reserva-se o direito de solicitar outros documentos necessários (AT, ISS ou outros), que melhor comprovem a situação sócio-económica do agregado familiar.

### **6.7. Desistências / Anulações de Matrícula**

**6.7.1** O pedido de anulação da frequência na Instituição terá de ocorrer com um mês de antecedência (30 dias antes) à data pretendida, em documento próprio e enviados para os serviços da secretaria. A sua não observação, implicará a cobrança da mensalidade no mês seguinte.

**6.7.2** Sempre que haja desistência de uma criança do Pré-escolar não haverá lugar a reembolso, mesmo que já esteja liquidado o mês de agosto.

## **7ª**

### **Pagamento das mensalidades**

**7.1.** O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado impreterivelmente até ao dia 8 do mês a que respeitam, através de cheque, dinheiro ou transferência bancária.

**7.2.** No caso de pagamento das mensalidades ser efetuado através de transferência bancária, terá de ser feita para a conta (IBAN): PT50 **003506590000189443075 (IPPI)**, com a obrigatoriedade de entrega do comprovativo, identificando o nome da criança, até ao dia 8 de cada mês, por email para secretaria@ippi.pt ou pessoalmente neste serviço.

**7.3.** Penalizações pelo não pagamento até dia 8 de cada mês:

- a. A partir do dia 9 mais 15% sobre o total da fatura
- b. Quando ultrapassar o mês, penalização será de mais 30% sobre o total da fatura
- c. Casos excecionais serão objeto de análise

**7.4.** A partir do final do mês as famílias com pagamento em atraso serão avisadas por escrito da possibilidade de cessação de frequência da criança.

**7.5.** A existência de mensalidades em atraso inviabiliza a renovação da matrícula, assim como a inscrição em atividades extra-curriculares ou atividades extras como colónias de praia e/ou campo, até a situação se encontrar regularizada.

**7.6.** O não pagamento da mensalidade poderá dar lugar à suspensão da frequência da criança, reservando-se a Direção ao direito de preenchimento da vaga.

**7.7.** O direito à frequência obriga ao pagamento de 12 meses, sendo a mensalidade do mês de agosto fracionada em 6 (seis) prestações, pagas de outubro a março. No caso em que o utente seja admitido num mês que não no início do ano letivo, o pagamento da mensalidade de agosto será dividido até março. Em situações extraordinárias que venham a ser aplicados descontos na mensalidade, vigora sempre o desconto mais alto, não havendo lugar à acumulação de outros descontos.

**7.8.** Sempre que tenha sido deliberado pela Direção alteração da mensalidade durante o ano letivo, perante a análise de documentação devidamente comprovada, as prestações já pagas do mês de agosto, assim como mensalidades anteriormente pagas, não serão devolvidas nem alvo de acerto com a nova mensalidade.

**7.9.** A realização de atividades extra-curriculares são opcionais e implicam o pagamento de uma quantia correspondente à sua frequência.

## **8ª**

### **Processo individual do Utente**

Com a efetivação da matrícula e a celebração do contrato de prestação de serviços, é constituído um processo individual da criança em que devem constar os seguintes documentos:

#### **8.1 Processo Individual (administrativo)**

**8.1.1.** Ficha de inscrição / renovação atualizadas à data de admissão/renovação com todos os elementos de identificação e comprovativos solicitados da criança e seu agregado familiar, contatos, e respetivo contrato de prestação de serviços celebrado com a Instituição.

**8.1.2** Autorizações de saída devidamente assinadas pelos pais / E.E. com as respetivas identificações.

**8.1.3** Cópias dos documentos comprovativos dos rendimentos e despesas solicitados em **6.5** ou **6.6.** e respetiva ficha resumo do apuramento da comparticipação familiar.

**8.1.4** Comprovativo do boletim de vacinas e contato do médico assistente.

**8.1.5** Exemplar da apólice de seguro

#### **8.2. Processo individual (Sala)**

**8.2.1** Ficha de anamnese.

**8.2.2** Programa de acolhimento e respetivo relatório.

**8.2.3** Lista de pertences da criança.

**8.2.4** Autorização da toma de Paracetamol em SOS.

**8.2.5** Fichas de informação semestrais sobre o desenvolvimento geral da criança.

**8.2.6** Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e em caso de patologia que determine necessidades de cuidados especiais.

*A Instituição compromete-se a salvaguardar a confidencialidade das informações relativa à criança e seu agregado familiar, sendo apenas de acesso o processo administrativo à Direção / secretaria e o processo de sala à respetiva Educadora de Infância. A entrega dos dados do agregado familiar e do educando solicitados traduz o Consentimento de forma livre e informada dos mesmos para efeitos de inscrição no pré-escolar de modo a serem tratados pelos serviços administrativos do IPPI e enviados para as entidades competentes (Segurança Social, Ministério da Educação, Autoridade Tributária e companhia de seguros) de acordo com a legislação em vigor. Os dados de identificação para as autorizações de saída são entregues de forma igualmente consentida de modo a garantir a segurança na entrega / saída do educando da Instituição.*



## Horários e Regras de funcionamento

9.1 **Instituição:** Abertura às 7h15 e encerramento às 19h00, de segunda a sexta-feira.

9.2 **Secretaria** funciona no seguinte horário:

**Manhã 08h30 - 12h30**

**Tarde 14h - 17h30. (exceto às 4ª feiras que se encontra encerrada)**

**Contactos: 21 9371527 (rede fixa Nacional); 961415809 (rede móvel Nacional); secretaria@ippi.pt**

9.2.1 São na secretaria efetuados todos os pagamentos respeitantes a matrículas/ inscrições/ renovações, mensalidades e atividades extra curriculares, assim como todos os pedidos por escrito das respetivas desistências, ou outras informações de caráter administrativo.

9.3 **Pré-escolar**

**Horário da componente letiva – 9h30 -12h00 – 13h30 -15h30**

**Horário de componente de apoio à família: 7h15 – 9h30 e 15h30 – 19h00**

9.3.1 O cumprimento do horário no pré-escolar faz parte integrante do processo de aprendizagem da criança. Aos Encarregados de Educação compete colaborar no cumprimento do mesmo. Caso a criança permaneça depois das 19h00, horário de encerramento da Instituição, haverá lugar a uma penalização (em conformidade com o anexo A).

9.3.2 As crianças têm de entrar na instituição **até às 9h30**; após essa hora só poderão entrar com justificação válida/médica do atraso. Caso não respeite o horário de entrada, os Encarregados de Educação terão de justificar o seu atraso, e após reincidência a criança não poderá frequentar a instituição nesse dia.

9.3.3 Se a criança tiver consulta/vacinas da parte da manhã, poderá vir almoçar até às 12h; após esse horário poderá vir para a Instituição, mas com o almoço já tomado.

9.3.4 Os pais terão de **aguardar na receção da Instituição** para entrega e recolha do seu educando havendo uma única funcionária para os receber e entregar. A recolha e a entrega da criança são efetuadas de forma individual.

9.3.5 No caso de serem terceiros a entregar ou recolher a criança, os seus nomes e respetiva autorização, terão de constar, obrigatoriamente, no Processo Individual da criança.

9.3.6 Em caso algum será permitida a recolha de crianças por menores de 18 anos, sem que os Pais/E.E. tenham assinado um termo de responsabilidade.

9.3.7 As entradas e saídas das crianças são registadas na plataforma digital Educabiz.

9.3.8 A passagem de telefonemas do exterior para as salas só poderá ocorrer até as 09h30 ou após as 15h30, por respeito aos períodos de atividades, refeições e repouso das crianças.

9.3.9 A partir das 15h30, final das atividades pedagógicas, poderá o Encarregado de Educação vir buscar a criança até ao fecho da Instituição, às 19h00. Recomenda-se, no entanto, que as crianças não permaneçam na Instituição mais do que 7 horas.

9.3.10 Em caso de um dos Pais ou E.E. não se encontrar a trabalhar, a criança só poderá permanecer na Instituição entre as 9h00 e as 17h00. Situações excecionais serão analisadas pontualmente pela Direção.

**9.3.11** Se a criança tiver de ir ao médico durante o horário de funcionamento da Instituição, tal fato deve ser comunicado à Educadora da sala.

#### **9.4 O IPPI encerra nos seguintes dias:**

- Sábados, Domingos, Feriados Nacionais e Terça Feira de Carnaval.
- Feriado Municipal de Odivelas – 19 novembro.
- 24 e 31 dezembro (véspera de Natal e Fim de Ano).
- Última quinzena de agosto, para limpeza, desinfecção e preparação das salas para início do novo ano.

**9.4.1** O novo ano letivo tem início no 1º dia útil de setembro ou outra data a definir anualmente segundo o calendário do ano. No entanto, a Direção reserva-se o direito de poder alterar a data de abertura do novo ano letivo para outro dia útil de setembro caso o calendário civil assim o justificar e/ou com o objetivo de melhor responder às necessidades de manutenção e higienização da Instituição de modo a assegurar um adequado início do ano letivo.

**9.4.2** Estas datas são dadas a conhecer aos Pais / Encarregados de Educação, nas reuniões realizadas pelas Educadoras durante o mês de fevereiro.

**9.4.3** Na véspera da quinzena de encerramento em agosto, a Instituição encerra às 18h00 para que os produtos de desinfestação e higienização possam ser aplicados com segurança e eficácia no edifício.

#### **9.5 Férias**

**9.5.1.** O IPPI está aberto nos 12 meses do ano (à exceção do de duas semanas em agosto). No entanto, a criança deve fazer um período de férias de 22 dias úteis, durante o ano letivo, fora da Instituição, devendo um dos períodos ser de pelo menos 10 dias úteis seguidos. Estas férias, terão de coincidir com a quinzena de encerramento da Instituição. Caso os pais pretendam períodos diferentes são da sua decisão e inteira responsabilidade, não podendo ser imputados à Instituição a sua não frequência.

**9.5.2** O mapa de férias da criança tem de ser entregue à responsável de sala impreterivelmente até 15 de abril. Em caso de omissão da entrega, será considerado o mês de agosto como férias, não podendo a criança frequentar a Instituição durante esse mês.

**9.5.3** Não são consideradas férias as faltas por doença.

**9.5.4** Relativamente ao mês em que a criança estiver de férias, será deduzido **10%** do valor da mensalidade no mês de julho.

**9.5.5** No caso de não ter sido efetuada a renovação de matrícula, a marcação de férias terá de ser efetuada até ao mês de julho, caso contrário a criança não poderá frequentar o mês de agosto, para que lhe seja aplicada a taxa de dedução acima referida (**9.5.4**)

### **10ª**

#### **Saúde e Acidentes**

**10.1.1.** As crianças que tenham febre, diarreias, vômitos ou outros sintomas de doença, não podem permanecer na Instituição.

**10.1.2.** Os pais devem informar dos casos de indisposições noturnas e ou pequenas queixas ou indisposições que tenham notado na criança. Sempre que uma criança falte por motivo de doença,

deve o Encarregado de Educação, informar a Educadora e indicar a natureza da doença e o provável tempo de ausência.

**10.1.3.** Se a criança adoecer no IPPI, a Educadora de infância ou quem a substitua contactará imediatamente o Encarregado de Educação, para o informar da situação. O Encarregado de Educação deverá comparecer, logo que possível, a fim de acompanhar a criança.

**10.1.4.** Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, quando uma criança seja portadora de febre ou doença que represente risco de infeção e contágio só poderá regressar à Instituição após entrega de uma declaração médica. (Conforme Decreto regulamentar n. 93/95, de 27 de janeiro, que regula o período e as condições de evicção (afastamento) da Instituição, para as crianças que a frequentam e são de notificação obrigatória). Incluem-se neste grupo: Febre de 38°C ou mais; Doenças do aparelho respiratório (gripe e problemas respiratórios); doenças do aparelho digestivo (diarreias, vómitos); parasitas (piolhos, lêndeas e lombrigas) e outras do foro infectocontagioso.

**10.1.5.** Só serão ministrados medicamentos às crianças desde que venham acompanhados da cópia da respetiva receita médica e com a indicação da dosagem e horas em que devem ser tomados. As embalagens têm de estar identificadas com o nome completo da criança.

**10.1.6.** Em caso de febre súbita, só poderá ser administrado paracetamol mediante autorização prévia por escrito do Encarregado de Educação. Esta autorização deverá ser dada aquando da primeira reunião com a educadora de sala.

**10.1.7.** A Instituição não poderá ser responsabilizada pelo contágio de parasitas. Deverão os Pais informar a equipa de sala e procederem ao tratamento adequado. A criança só poderá regressar após finalizar o tratamento e encontrar-se devidamente limpa.

**10.1.8.** No caso de a criança ter habitualmente convulsões febris/ataques de epilepsia, alergias ou outros, os pais têm obrigatoriamente de informar a Educadora e entregar declaração médica com as instruções e procedimentos a ter em tais circunstâncias.

**10.1.9.** Na ausência por doença, documentalmente comprovada, por período superior a 15 dias seguidos, haverá uma dedução de **10%** na mensalidade do mês seguinte.

## **10.2. Atuação em Caso de Acidentes**

**10.2.1.** Em caso de acidente, serão prestados à criança os cuidados necessários de acordo com os procedimentos da Instituição em relação á gravidade dos mesmos, tais como:

- Situação ligeira – (Arranhões, nódoa negra, dentada, queda sem qualquer impacto em nenhum membro ou cabeça, dejeção mole e outros do género) - esta ocorrência será transmitida aos Pais/E.E. quando vierem buscar a criança.

- Situação de gravidade média ou elevada – quedas que impliquem dor ao mexer algum membro, dor de cabeça ou vómitos após quedas, serão providenciados os primeiros socorros através de encaminhamento da criança pelo INEM ou ambulância dos Bombeiros, para os cuidados de assistência médica necessários. Também os Pais/ E.E serão contactados de imediato.

**10.2.2.** O IPPI fará a correspondente participação à Companhia de Seguros. Caso hajam despesas de saúde, o Encarregado de Educação terá de as entregar na secretaria a fim de ser reembolsado pela companhia de seguros.

**10.2.3.** Assim que a criança passe a ter alta médica, deve o Encarregado de Educação entregar no IPPI uma declaração do médico assistente, comprovativa desse fato, para o encerramento do processo.

**10.2.4.** Não poderá ser exigido ao IPPI qualquer valor superior ao definido pela apólice e que não esteja assumido pela seguradora.

**10.2.5.** Os alunos acidentados na sua atividade escolar estão cobertos nos tratamentos, até aos limites da apólice, pelo seguro da Companhia de Seguros Mútua dos Pescadores. O Seguro Escolar só cobre acidentes pessoais e nunca os estragos causados fortuitamente ou por atos de irreflexão (como rasteiras, empurrões, arremesso ou atos de alguma violência) que, embora raros no IPPI, poderão causar divergências entre os Encarregados de Educação.

O IPPI possui um **seguro de acidentes** escolar (Apólice 14/107430 da Companhia de Seguros Mútua dos Pescadores), cujas coberturas englobam:

- Responsabilidade Civil Alunos; Responsabilidade Civil Escola;
- Invalidez permanente por acidente;
- Morte e Despesa de funeral;
- Despesas de tratamento por acidente e repatriamento;

**10.2.6** Esta Resposta Social dispõe de Livro de registo de ocorrências, que servirá de suporte para incidentes ou ocorrências que possam surgir.

## **11ª**

### **Alimentação**

**11.1** O IPPI põe à disposição das crianças do pré-escolar um serviço alimentar que inclui fruta a meio da manhã, almoço completo e lanche, cuja ementa é afixada semanalmente no quadro informativo da entrada da Instituição.

**11.2** A elaboração das ementas é da responsabilidade de uma nutricionista, em coordenação com a direção técnica e pedagógica.

**11.3.** Caso a criança necessite de uma dieta específica, por razões de mau estar, deverão os Pais avisar a Instituição até às 09h30 do próprio dia.

**11.4** No caso de a criança ser alérgica a determinados alimentos, deve ser entregue à Educadora ou responsável pelo pré-escolar, o relatório médico que justifique essa situação. Nestes casos, cujos alimentos não possam ser ingeridos e não constem da ementa regular da instituição, os pais / E.E terão de trazer esses substitutos, não havendo lugar a qualquer desconto na mensalidade.

**11.5** O funcionamento da cozinha e refeitório do IPPI estão sujeitos aos procedimentos e regulamentos da HACCP.

## **12ª**

### **Vestuário e objetos de uso pessoal**

**12.1.** Todas as crianças do pré-escolar terão de usar bata da Instituição (obrigatório) adquirida pelos Pais/ Encarregados de Educação.

**12.2.** Todas as crianças do pré-escolar deverão trazer diariamente e devidamente identificadas as seguintes peças: uma muda de roupa, um chapéu ou boné.

**12.3.** É necessário trazer dois lençóis num saco de pano devidamente identificado. No final da semana, os lençóis vão para casa, para lavar, e trazer novamente no

início da semana seguinte. Oportunamente, será pedido um cobertor ou manta, identificado.

**12.4.** É indispensável que todas as peças de vestuário que as crianças trazem para o pré-escolar e vestem durante o dia (casaco, chapéu, etc.) estejam devidamente marcadas com o seu nome, não se responsabilizando o IPPI por peças de vestuário que se extraviem.

**12.5** Aconselha-se o uso de roupas práticas que facilitem a autonomia e higiene. No caso de serem danificados bens pessoais das crianças, a Instituição não assume qualquer responsabilidade, pois o seguro não cobre estas situações.

**12.6** Na Instituição existe todo o material de desgaste e lúdicos necessários à dinamização das atividades pedagógicas e recreativas da criança, pelo que a perda ou dano de qualquer brinquedo ou material trazido de casa é da inteira responsabilidade dos pais.

### **13ª**

#### **Passeios e visitas ao exterior**

**13.1** Sempre que as crianças do pré-escolar vão a um passeio é efetuada uma comunicação aos pais com a respetiva informação do local, valor e pedido de autorização.

**13.2** As crianças que não são autorizadas a participar em visitas de estudo ou passeios organizados pelo IPPI poderão ficar integradas noutra sala do pré-escolar, uma vez que a equipa da sala estará a acompanhar o grupo.

### **14ª**

#### **Colónia de Praia e campo**

**14.1.** A informação sobre a colónia de praia será entregue até março aos Pais/Encarregados de Educação com regulamento próprio e prazos de inscrição e de pagamento;

**14.2.** As desistências terão de ser comunicadas à secretaria até 15 dias antes do início da praia não havendo lugar a devoluções do montante pago. Situações de força maior, devidamente justificadas, poderão ser reembolsadas até 25% do valor pago.

### **15ª**

#### **Atividades Extracurriculares**

A adesão às atividades extracurriculares é opcional e não obrigatória.

**15.1. Inglês, Música** - São atividades realizadas presencialmente por professores com formação na área. Como atividades complementares, terão um pagamento mensal de 12,00 euros, valor este calculado para a frequência de todos os utentes do IPPI. Em caso de só pretender uma das atividades, o valor mensal será de 10,00 euros.

**15.2.** No caso dos Pais e Encarregados de Educação não pretenderem a frequência do seu educando, terão de comunicar à secretaria. Quando estiverem a decorrer estas atividades, as crianças que não estiverem a frequentar a atividade, serão integradas em outras salas.

**15.3.** Estas atividades decorrerão de outubro a final de junho, sendo dado a conhecer os seus horários durante o mês de setembro.

## 16ª

### Outras normas

- 16.1.** Não é permitido trazer de casa fios, pulseiras, anéis ou brinquedos.
- 16.2.** Haverá 1 dia por semana em que as Educadoras estarão disponíveis para o atendimento aos Encarregados de Educação, cujo horário será combinado entre as partes.
- 16.3.** Trimestralmente, haverá uma reunião conjunta com os Pais/ Encarregados de Educação e com as equipas de sala, para serem dadas a conhecer informações acerca do grupo, atividades realizadas, entre outros.
- 16.4.** Do processo da criança fará parte a identificação da pessoa ou pessoas responsáveis por a vir buscar diariamente. Sempre que os Encarregados de Educação deleguem em terceiros poderes para virem buscar as crianças, terão de informar previamente por escrito a receção, juntando cópia da respetiva identificação, e os seus representantes têm de vir munidos de documento de identificação.
- 16.5.** Qualquer assunto relacionado com a orgânica da resposta social pré-escolar omissa no presente regulamento será decidido pela Direção.
- 16.6.** Reuniões com a Direção poderão ser previamente agendadas, solicitando-o pelo email [direccao@ippi.pt](mailto:direccao@ippi.pt).

## 17ª

### Relações IPPI / FAMILIA

- 17.1.** Uma estreita colaboração entre a família e a **RESPOSTA SOCIAL do pré-escolar** é indispensável a um desenvolvimento harmonioso e global da criança.
- 17.2.** Por parte da resposta social do pré-escolar, essa colaboração será fomentada designadamente através de:
- Plataforma Educabiz;
  - Reuniões convocadas por iniciativa da Educadora de Infância, quer pelos Pais/Encarregados de Educação, previamente marcadas.
  - Circulares e mensagens escritas ou telefónicas.

## 18ª

### Direitos e Deveres

Conhecer e cumprir o presente Regulamento do Pré-escolar do IPPI.

#### 18.1. Direitos dos utentes

Sem prejuízo das regras estabelecidas neste Regulamento, os utentes do IPPI têm os seguintes direitos:

- Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- Serem tratados com delicadeza, amizade e competência pelos Educadores e demais Funcionários;
- Utilizar os equipamentos da Instituição disponíveis, a respetiva sala de atividades e espaços de recreio, desde que devidamente acompanhados;
- Acesso a um conjunto de atividades pedagógicas adequadas às suas idades, interesses e necessidades, de forma a proporcionar um desenvolvimento global (Cognitivo, motor e sócio afetivo);
- Receberem cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
- Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- Não estar sujeito a coação física/psicológica.

## **18.2. Deveres dos utentes**

Sem prejuízo das regras estabelecidas neste Regulamento, os utentes do IPPI têm os seguintes deveres:

- Cumprir as normas de funcionamento da resposta social de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
- Cumprir os horários fixados, quer da Instituição como das atividades e definidas neste Regulamento;
- Tratar com **educação e correção** todos os funcionários da Instituição nos contatos a estabelecer;
- Ao entrar nas instalações do edifício, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue diretamente ao colaborador destacado para esse fim.

## **18.3. Direitos dos Encarregados de Educação ou Responsáveis Legais**

- Ser informado e participar em situações relacionadas com o(s) seu(s) educando(s);
- Ser atendido individualmente pelos responsáveis da Instituição, mediante marcação;
- Poder apresentar problemas, críticas ou sugestões aos responsáveis da sala ou à Direção;
- Aceder, ao processo de avaliação do(s) seu(s) educandos, em marcação com a Educadora.

## **18.4. Deveres dos Encarregados de Educação ou Responsáveis Legais**

- Pagar pontualmente nos primeiros 8 dias de cada mês, a comparticipação familiar, as atividades extracurriculares ou qualquer outra despesa extraordinária da responsabilidade do utente;
- Prestarem todas as informações com verdade e lealdade;
- Informar a Responsável de sala sobre aspetos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- Ser **correto e educado** nos contactos que estabelece com os diferentes colaboradores da Instituição.

## **18.5. Direitos da Instituição**

- A lealdade e respeito por parte dos utentes e familiares;
- Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

## **18.6. Deveres da Instituição**

- Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade, assim como a confidencialidade dos dados nos processos individuais dos utentes;
- Garantir a prestação de serviços e de cuidados adequados à satisfação das necessidades dos Utentes;
- Possuir livro de reclamações.

## **19ª**

### **Contrato de prestação de serviços**

**19.1.** No primeiro mês de frequência da criança no IPPI é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com os Pais ou Encarregado de Educação, onde constam os valores contratados para o ano letivo, assim como os direitos e obrigações entre as partes.

**19.2.** Do contrato, um dos exemplares é entregue aos pais ou Encarregado de Educação e outro é arquivado no respetivo processo individual da criança.

**19.3.** Apesar da entrega do Regulamento aquando da entrevista e posteriormente com o contrato de prestação de serviços, a sua não leitura não pode ser alegado como desconhecimento das cláusulas presentes neste regulamento,

#### **20ª**

#### **Livro de Reclamações / Livro de Elogios**

Nos termos da legislação em vigor, esta resposta social possui livro de reclamações e livro de elogios, que poderão ser solicitados junto dos serviços administrativos.

#### **21ª**

#### **Casos Omissos/Lacunas**

Em casos omissos ou lacunas, os mesmos serão supridos pela Direção da Instituição, após análise da situação e tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

**O presente regulamento entra em vigor em 01 de setembro de 2024**

**Aprovado pela Direção, em ata nº 365 de 4 de Julho 2024**

**A Direção do IPPI**



## ANEXO A - ANO 2024/2025

**TABELA A** - Comparticipações Familiares em Acordo: pré-escolar

	RMMG 820,00	ESCALÕES DE RENDIMENTO	COMPARTICIPAÇÃO	
			%	PRÉ-ESCOLAR
1	<= 30% RMMG	Até 246,00	20%	49,20
2	>30% <=50% RMMG	246,01 a 410,00	25%	de 61,50 a 102,50
3	>50% <=70% RMMG	410,01 a 574,00	27,5%	de 112,75 a 157,85
4	>70% <=100% RMMG	574,01 a 820,00	30%	de 172,20 a 246,00
5	>100% <=150% RMMG	820,01 a 1230,00	32%	de 262,40 a 393,60
6	<=150% RMMG	mais de 1230,01	33,5%	412,05

**Cálculo do rendimento per capita:  $RC = (RAF/12) - D / N$**

**RC** - Rendimento per capita

**RAF** - Rendimento anual ilíquido do Agregado Familiar

**D** - Renda de casa ou prestação bancária; despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, devidamente comprovada; encargos médios mensais com transportes públicos;

**N** - Número de elementos do agregado familiar

**Legislação Aplicável: Despacho Normativo 300/97 de 9 setembro. Determina a fórmula das comparticipações familiares**

A comparticipação Familiar é ainda determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, revista e definida, anualmente pela Direção da Instituição, em função da necessidade de estrita cobertura dos custos.

**Valor da Inscrição (1ª vez): 110,00 €**

**Valor da Renovação da Matrícula: 90,00 €**

**Penalizações pela saída após encerramento do IPPI – Pós 19H00.**

- Primeira meia-hora (19h00-19h30) – 15,00 euros;
- Depois das 19h30 – Acresce o agravamento de mais 10,00 euros;
- Após as 20h00 será contactada a ESCOLA SEGURA.

**Período dos quinze dias de encerramento da Instituição em AGOSTO 2025, será dado até finais de novembro de 2024.**

**A Direção do IPPI**

# DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA

## 1.º PRINCÍPIO

A criança gozará todos os direitos enunciados nesta Declaração.

Todas as crianças, absolutamente sem qualquer exceção, serão credoras destes direitos, sem distinção ou discriminação por motivo de raça, cor, sexo, língua, religião, opinião política ou de outra natureza, origem nacional ou social, riqueza, nascimento ou qualquer outra condição, quer sua ou de sua família.

## 2.º PRINCÍPIO

A criança gozará de proteção especial e ser-lhe-ão proporcionadas oportunidades e facilidades, por lei e por outros meios, a fim de lhe facultar o desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social, de forma sadia e normal e em condições de liberdade e dignidade. Na instituição de leis visando este objetivo levar-se-ão em conta sobretudo, os melhores interesses da criança.

## 3.º PRINCÍPIO

Desde o nascimento, toda criança terá direito a um nome e a uma nacionalidade.

## 4.º PRINCÍPIO

A criança gozará os benefícios da previdência social.

Terá direito a crescer e criar-se com saúde; para isto, tanto à criança como à mãe, serão proporcionados cuidados e proteção especiais, inclusive adequados cuidados pré e pós-natais. A criança terá direito a alimentação, habitação, recreação e assistência médica adequadas.

## 5.º PRINCÍPIO

À criança incapacitada física, mental ou socialmente será proporcionado o tratamento, a educação e os cuidados especiais exigidos pela sua condição peculiar.

## 6.º PRINCÍPIO

Para o desenvolvimento completo e harmonioso de sua personalidade, a criança precisa de amor e compreensão.

Criar-se-á, sempre que possível, aos cuidados e sob a responsabilidade dos pais e, em qualquer hipótese, num ambiente de afeto e de segurança moral e material; salvo circunstâncias excepcionais, a criança de tenra idade não será separada da mãe.

À sociedade e às autoridades públicas caberá a obrigação de propiciar cuidados especiais às crianças sem família e aquelas que carecem de meios adequados de subsistência. É desejável a prestação de ajuda oficial e de outra natureza em prol da manutenção dos filhos de famílias numerosas.

## 7.º PRINCÍPIO

A criança terá direito a receber educação, que será gratuita e compulsória pelo menos no grau primário. Ser-lhe-á propiciada uma educação capaz de promover a sua cultura geral e capacitá-la a, em condições de iguais oportunidades, desenvolver as suas aptidões, sua capacidade de emitir juízo e o seu senso de responsabilidade moral e social, e a tornar-se um membro útil da sociedade. Os melhores interesses da criança serão a diretriz a nortear os responsáveis pela sua educação e orientação; esta responsabilidade cabe, em primeiro lugar, aos pais. A criança terá ampla oportunidade para brincar e divertir-se, visando os propósitos mesmos da sua educação; a sociedade e as autoridades públicas empenhar-se-ão em promover o gozo deste direito.

## 8.º PRINCÍPIO

A criança figurará, em quaisquer circunstâncias, entre os primeiros a receber proteção e socorro.

## 9.º PRINCÍPIO

A criança gozará proteção contra quaisquer formas de negligência, crueldade e exploração. Não será jamais objeto de tráfico, sob qualquer forma.

Não será permitido à criança empregar-se antes da idade mínima conveniente; de nenhuma forma será levada a ou ser-lhe-á permitido empenhar-se em qualquer ocupação ou emprego que lhe prejudique a saúde ou a educação ou que interfira no seu desenvolvimento físico, mental ou moral.

## 10.º PRINCÍPIO

A criança gozará proteção contra atos que possam suscitar discriminação racial, religiosa ou de qualquer outra natureza.

Criar-se-á num ambiente de compreensão, de tolerância, de amizade entre os povos, de paz e de fraternidade universal e em plena consciência que seu esforço e aptidão devem ser postos a serviço de seus semelhantes.

U N I C E F