



**REGULAMENTO INTERNO**

**ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO  
PRÉ-ESCOLAR**



## Regulamento Interno

---

O **Centro Social Paroquial de São João das Lampas**, adiante também designado por Centro Social ou simplesmente Centro, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), canonicamente erecta, com personalidade jurídica no foro canónico e civil, pertencente à Paróquia de S. João das Lampas e foi fundado em 07 de Fevereiro de 1956, tendo a sua sede em S. João das Lampas e desenvolverá a sua actividade por tempo indeterminado.

O Centro Social, situado na Avenida Central nº56, em S. João das Lampas, Concelho de Sintra e Distrito de Lisboa, tem as valências de Creche, Pré-escolar, ATL, Lar de Idosos, Centro de Dia e Apoio Domiciliário, tendo os seguintes

### **Objectivos:**

- a) Proporcionar à população de S. João das Lampas um conjunto de serviços adequados às suas necessidades, tendo em vista a promoção e desenvolvimento psicossocial;
- b) Criar um espaço aberto, promotor das potencialidades de cada indivíduo por forma a facilitar a sua realização como pessoa, contribuindo para o seu bem estar;
- c) Colaborar com outras Instituições locais, de modo a promover a interinstitucionalidade, desenvolvendo-se assim um verdadeiro trabalho comunitário que vá ao encontro dos desejos e necessidades da população.
- d) Fomentar o relacionamento entre os utentes, familiares e amigos, de forma a preservar e fortalecer os laços de amizade e solidariedade.

Cada ano lectivo terá um Tema Geral comum a toda a Instituição, que será desenvolvido por cada valência, nos seus conteúdos e objectivos específicos.

O Centro constitui uma comunidade educativa e de apoio à família, em que todos - Direcção, Pessoal Técnico e Auxiliar, Crianças, Pais, Idosos e Familiares - participam responsável e activamente na vida da Instituição, segundo os seus níveis de competências.

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

##### NORMA 1ª

#### ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social Paroquial de São João das Lampas, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional de Lisboa em 19/02/1998, Anexo actualizado a 01/09/2010, para a resposta social de **JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

##### NORMA 2ª

#### LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O **JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, adiante designado somente por Jardim de Infância, é uma resposta 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 no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- d) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- e) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro;
- f) Decreto – Lei n.º 33/2014, 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 contraordenacional;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

##### NORMA 3ª

#### DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do **JARDIM DE INFÂNCIA** as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Constituem objetivos do **JARDIM DE INFÂNCIA**:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) 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;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) 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;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
- h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- k) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

### **NORMA 4ª**

#### **ATIVIDADES E SERVIÇOS**

O **JARDIM DE INFÂNCIA** está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

##### **1. 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 de 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 quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Alargamento de horário de funcionamento;
- e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

**CAPÍTULO II**  
**PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS**  
**NORMA 5ª**  
**PRÉ-INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. As pré-inscrições iniciam-se, preferencialmente, ao primeiro dia útil do mês de Maio, sendo as inscrições/matrículas até ao fim de Julho, devendo nessa ocasião ser pago o valor da inscrição/matrícula e outros encargos.
2. A ficha de pré-inscrição está disponível na Secretaria Geral;
3. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, em data a determinar pela Direcção, mediante o pagamento de um valor a fixar cada ano;
4. Caso a inscrição não seja renovada até à data, atempadamente, definida pela Direcção, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
5. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

**NORMA 6ª**  
**CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

1. São critérios de prioridade na admissão das crianças:
  - a) Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos;
  - b) Crianças cujos pais trabalhem na Instituição;
  - c) Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;
  - d) Crianças cujos pais residam na área de freguesia da Instituição;
  - e) N.º de registo da Pré-Inscrição (cf noma 5.ª);
  - f) Crianças em situação de risco social;
  - g) Crianças em situações encaminhadas pela Segurança Social, Câmara Municipal e CPCJ;
  - h) Crianças cujos pais residam nas freguesias limítrofes e restante concelho;
  - i) Outros.

**NORMA 7ª**  
**ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é analisado pela Direcção e Coordenadora Pedagógica, a quem compete a decisão de admissão, tendo em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

3. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à entrevista diagnóstico, conduzida pela educadora, aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental. Esta entrevista terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;

4. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Pedagógico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

5. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam em lista de espera e a gestão da mesma baseia-se de igual nos critérios de prioridade (cf norma 6.<sup>a</sup>)

### **NORMA 8<sup>a</sup>**

#### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA À ADMISSÃO**

1. No dia em que é efectuada a admissão é necessária a apresentação da seguinte documentação:

- a) Dados de identificação do próprio (NISS, NIF e CC);
- b) Número de utente de saúde –SNS, ADSE ou outros subsistemas;
- c) 2 fotografias;
- d) Atestado médico com as seguintes informações:
  - ausência de doenças infecto-contagiosas;
  - vacinação obrigatória actualizada, nomeadamente sarampo;
  - possibilidade ou não de toma de paracetamol (Ben-u-on).
- e) Boletim de vacinas para verificação;
- f) Dados de identificação dos pais (NIF, NISS, CC);
- g) IRS e Nota de Liquidação;
- h) Declaração bancária de empréstimo à habitação permanente ou recibo de renda.

### **NORMA 9<sup>a</sup>**

#### **Privacidade dos dados**

1. Admitimos o quanto tem importância a protecção dos seus dados pessoais, independente da sua natureza, por isso este Centro assume o compromisso de os proteger, garantido a sua

confidencialidade ao partilhá-los connosco, garantindo desta forma uma experiência clara para si. Por essa razão, desenvolvemos um conjunto de medidas de segurança que visam a protecção de dados de todos os nossos utentes, colaboradores e familiares. No código de conduta disponível para consulta, explicamos quem somos, qual a finalidade que damos aos seus dados, como os tratamos, com quem os partilhamos, durante quanto tempo os conservamos, bem como as formas de entrar em contacto connosco e de exercer os seus direitos.

2. O colaborador obriga-se a manter total sigilo e confidencialidade sobre todo o conhecimento que venha a adquirir no exercício das suas funções, relativamente a procedimentos, informação sobre utentes, familiares, Encarregados de Educação e funcionários.

3. A instituição obriga-se a não divulgar as informações e documentos sobre o colaborador, fora do objecto do contrato de trabalho. Exclui-se do dever de sigilo a que seja legalmente obrigada a revelar, por força da lei, de processo judicial e a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas no âmbito de Recursos Humanos.

### **NORMA 10ª**

#### **ACOLHIMENTO INICIAL**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:

a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;

b) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;

c) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;

d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas actividades que as crianças realizarem;

e) Na medida da possibilidade dos pais (ou de quem exerça as responsabilidades parentais) e do funcionamento da resposta, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no equipamento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;

2. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança (Relatório do Acolhimento Inicial). No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação,

identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à instituição e à família, de revogar o contrato.

### **NORMA 11<sup>a</sup>**

#### **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Do processo individual da criança deve constar:

a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

b) Data de início de frequência do JARDIM DE INFÂNCIA;

c) Horário habitual de permanência da criança no JARDIM DE INFÂNCIA;

d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;

e) Identificação e contacto do médico assistente;

f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;

g) Comprovação da situação das vacinas;

h) Declaração com identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;

i) Informação sociofamiliar;

j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;

k) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;

l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;

m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com a família da criança;

n) Programa e relatório de acolhimento inicial da criança;

o) Registos da integração da criança;

p) Plano Individual (PI) da criança;

q) Relatórios de avaliação da implementação do PI;



r) Outros relatórios;

s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

2. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Educador de Infância e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

3. Cada processo individual deve ser continuamente atualizado;

4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado – e, no que toca aos dados pessoais, retificado – pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### **CAPÍTULO III REGRAS DE FUNCIONAMENTO NORMA 12ª HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. A componente educativa do **JARDIM DE INFÂNCIA** tem o período de funcionamento definido e afixado em lugar visível, e funciona da seguinte forma:

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 07:30h – 09:15h Acolhimento          | 09:15h – 12:15h Tempo Lectivo                                      |
| 12:15h – 13:00h Almoço               | 13:00h – 14:00h Recreio (5 anos)                                   |
| 13:00h – 15:30h Repouso (3 e 4 anos) | 14:00h – 16:00h Tempo Lectivo (5 anos)                             |
| 16:00h – 16:30h Lanche               | 16:30h – 19:30h Actividades Livres e componente de Apoio à Família |

2. A entrada só pode efectuar-se até às 09h30, salvo justificação médica ou aviso prévio. A saída é feita a partir das 16h30, salvo justificação médica ou aviso prévio.

3. O horário de funcionamento está estabelecido de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, quinta-feira Santa, dias 24, 31 de Dezembro, terça-feira de Carnaval e no mês de Agosto salvo o exposto no n.º 7 desta NORMA;

4. Será elaborada uma Agenda Plano, na qual estão também planificados os dias comemorativos, reuniões de pais/quem tenha a responsabilidade parental e períodos de encerramento da instituição. A mesma poderá eventualmente sofrer alterações, das quais se dará, atempadamente, conhecimento.

5. O horário de entrada das crianças no **JARDIM DE INFÂNCIA** é estabelecido em função do horário de trabalho dos pais, devidamente fundamentado com Declaração da Entidade Patronal dos pais;

6. No caso de desemprego de um dos pais/ encarregado de educação, o horário de permanência da criança será das 9h15 às 16h30. Este horário deverá ser rigorosamente cumprido, sendo os atrasos sucessivos na hora da saída sujeitos a uma taxa extra semelhante ao artigo seguinte (incumprimento de horários).

7. Se o **JARDIM DE INFÂNCIA** necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os

pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência;

8. A abertura do **JARDIM DE INFÂNCIA** no mês de Agosto fica condicionada às seguintes situações:

a) Inscrição prévia sujeita ao limite de vagas;

b) Critério principal de admissão, o facto dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental estarem a trabalhar em Agosto, trazendo para o efeito declaração da(s) entidade(s) patronal(ais), comprovando tal situação laboral;

c) Não assegurar o transporte.

9. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental e auxiliar que recebe a criança;

10. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando admissão;

11. A instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer

12. Sempre que possível, cada criança não deverá frequentar o **JARDIM DE INFÂNCIA** mais do que (11) horas diárias, devendo igualmente usufruir de um período de férias em comum com a família.

### **NORMA 13<sup>a</sup>**

#### **CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA**

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF}{12 - D} \cdot N$$

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares (i.e., vínculo familiar), desde que vivam em economia

comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- c) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

d) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

a) Do trabalho dependente;

b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);

c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano

## Regulamento Interno

relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

### NORMA 14<sup>a</sup>

#### MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do **JARDIM DE INFÂNCIA** é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

| Escalões | 1º   | 2º        | 3º        | 4º         | 5º          | 6º     |
|----------|------|-----------|-----------|------------|-------------|--------|
| RMMG     | ≤30% | >31% ≤50% | >51% ≤70% | >71% ≤100% | >101% ≤150% | > 151% |

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

| Escalões de   | 1º     | 2º  | 3º     | 4º  | 5º  | 6º  |
|---------------|--------|-----|--------|-----|-----|-----|
| % a aplicar * | 27.50% | 30% | 32,50% | 34% | 36% | 38% |

\*esta percentagem pode ser definida pela Instituição

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12<sup>a</sup> é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório adequado;
- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de participação a aplicar até ao limite da participação familiar máxima;
5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
6. Em caso de alteração à tabela em vigor a tabela em vigor o regulamento interno será revisto e comunicado às partes interessadas.

### **NORMA 15ª**

#### **MONTANTE E REVISÃO DA PARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A participação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por criança, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. As participações familiares podem ser revistas anualmente pela Direção, no início do ano letivo, sem prejuízo do nº 6 da Norma 14ª;
3. A participação de cada criança é ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento per capita do seu agregado familiar.

### **NORMA 16ª**

#### **PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição, mediante pagamento em numerário, cheque endossado, ou transferência bancária. O não cumprimento do prazo estabelecido poderá ter como consequência um agravamento de 10% sobre importâncias em dívida, exceptuando os casos de justificação aceites pela Direção, a seu livre arbítrio.
2. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização, é o caso do serviço de transporte e outros;
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança até estarem regularizadas as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
4. A mensalidade do mês de Julho será, obrigatoriamente, liquidada antecipadamente em cinco prestações mensais, nos meses de Janeiro a Maio;
5. No caso de ser aceite uma inscrição com entrada de uma criança na instituição depois de iniciadas as actividades lectivas, a mensalidade de Julho será liquidada de forma a cumprir-se o prazo limite referido anteriormente;
6. A desistência posterior à inscrição/matricula, bem como a inscrição para outras actividades, por motivos alheios ao Centro, não obriga à restituição de qualquer importância já recebida.

### **NORMA 17ª**

#### **DESCONTO NAS MENSALIDADES**

1. Haverá lugar a uma redução de 20% pela frequência de resposta social da Instituição por

cada irmão/familiar ascendente;

2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, por motivo de doença ou férias, devidamente justificados, exceder 15 dias seguidos.

### **CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS NORMA 18ª ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pelo JARDIM DE INFÂNCIA, mediante ementas semanais, elaboradas ou revistas por um Nutricionista ou outro profissional de saúde, e afixadas em local visível e acessível aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;

2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço e lanche da tarde e reforço ao fim de tarde;

3. As refeições são confeccionadas na Instituição, de acordo com as normas do HACCP;

4. Para as crianças do berçário, o leite em pó é fornecido pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das crianças. As papas são fornecidas pela Instituição salvo se os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais preferirem uma papa específica (sendo, nestes casos, sua responsabilidade a disponibilização das mesmas);

5. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

### **NORMA 19ª CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE**

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação/prescrição médica);

2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do paracetamol, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada;

3. Sempre que a criança se ausentar por período superior a 3 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao JARDIM DE INFÂNCIA, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;

4. Em caso de acidente da criança no JARDIM DE INFÂNCIA, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional do

JARDIM DE INFÂNCIA;

5. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

### **NORMA 20ª**

#### **VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. As roupas de cama são fornecidas pelo JARDIM DE INFÂNCIA;
2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer chupetas e outros objetos de higiene pessoal (identificar), assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa;
4. O uso da bata é obrigatório para todas as crianças que frequentam o JARDIM DE INFÂNCIA, de acordo com o modelo da instituição. A falta de bata implica não poder frequentar a instituição;
5. A criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança;
6. A Instituição/JARDIM DE INFÂNCIA não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

### **NORMA 21ª**

#### **ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. O atendimento às famílias pode ser realizado pela Direcção, pelos respectivos Educadores/ Professores e por parte das Psicólogas mediante marcação prévia;
2. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
3. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor;
4. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é garantida a participação na elaboração e avaliação do projeto educativo do estabelecimento.

### **NORMA 22ª**

#### **ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

Estas actividades serão organizadas em conformidade com o projecto educativo da **JARDIM DE INFÂNCIA** e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas da criança.

### **NORMA 23ª**

#### **ATIVIDADES DE EXTERIOR**

1. O **JARDIM DE INFÂNCIA** organiza passeios e outras actividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, aquando da

realização de cada atividade;

3. A instituição possibilita às crianças do JARDIM DE INFÂNCIA, mediante a inscrição prévia, a ida à praia durante uma quinzena do mês de Julho, devendo para o efeito efectuar no acto de inscrição o pagamento de uma verba suplementar.

4. Eventualmente, algumas actividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 16ª.

### **NORMA 24ª** **OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

Para o **JARDIM DE INFÂNCIA** as actividades desenvolvidas visam promover a área da formação pessoal, social e espiritual, as áreas da expressão e comunicação, do conhecimento do mundo e ainda fomentar os valores morais e cristãos.

1. São actividades do **PRÉ-ESCOLAR**:

- a) Actividades de expressão plástica;
- b) Expressão físico-motora;
- c) Actividades de expressão dramática;
- d) Actividades de expressão musical;
- e) Actividades de livre escolha / brincadeira livre;
- f) Biblioteca;
- g) Actividades e experiências na área das ciências;
- h) Culinária;
- i) Horta Pedagógica;
- j) Actividades ao ar livre;
- k) Visitas de estudo ao exterior;
- l) Teatros;
- m) Projectão de filmes;
- n) Festas de convívio com as famílias (ex.: Natal; Final de ano)
- o) Actividades opcionais, para as salas de 5 anos (mediante pagamento suplementar):
  - Inglês
  - Hip Hop
  - Judo
  - Futebol
  - Brincar com a Música
  - Ballet

2. Aos alunos do **PRÉ-ESCOLAR** a Formação Cristã será dada através das caminhadas do Despertar da Fé, das vivências do dia a dia e em tempos próprios nas Festas Litúrgicas mais importantes;

3. São serviços extra ao **PRÉ-ESCOLAR**:

- a) Serviço de transporte;
- b) Apoio psicológico;
- c) Terapia da fala.

### **CAPÍTULO V** **RECURSOS** **NORMA 25ª** **INSTALAÇÕES**

As instalações do **JARDIM DE INFÂNCIA** são compostas por:

1. 6 salas para crianças dos 3 aos 5 anos;



2. Refeitório;
3. Instalações sanitárias;
4. Biblioteca;
5. Ginásio;
6. Recreio coberto e de exterior;
7. Salas de apoio.

### **NORMA 26<sup>a</sup>**

#### **PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto ao JARDIM DE INFÂNCIA encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respectivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

### **NORMA 27<sup>a</sup>**

#### **DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A Coordenação do JARDIM DE INFÂNCIA compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;

2. Ao cargo acima referido é dada a denominação de Coordenador Pedagógico;

3. O Coordenador Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um técnico designado pela Direção cujo perfil cumpra os requisitos da função.

## **CAPÍTULO VI**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA 28<sup>a</sup>**

#### **DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS**

1. São direitos das crianças:
  - a) Ser tratada com respeito e correcção por qualquer elemento da comunidade educativa;
  - b) Dizer o que pensa e a ser respeitada nas suas ideias;
  - c) Ser ouvida antes de ser responsabilizada;

## Regulamento Interno

---

d) Ser respeitada na sua individualidade, cultura e ritmo de aprendizagem;

e) Usufruir de um ambiente e projecto educativo que promovam o desenvolvimento de todas as suas potencialidades e competências a nível intelectual, físico, social, emocional e espiritual;

f) Usufruir dos serviços prestados pelo estabelecimento, nomeadamente actividades previstas no projecto pedagógico e curricular;

g) A organizar e participar em iniciativas que promovam a informação e ocupação dos tempos livres;

h) A ser respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos ao funcionamento do estabelecimento onde se insere;

i) A ter o material necessário às suas actividades escolares;

j) A utilizar livros e materiais existentes na Escola;

k) A conhecer o regulamento interno;

2. São deveres das crianças:

a) Tratar com respeito e correcção toda a comunidade educativa;

b) Ser solidária com os colegas e restante comunidade educativa;

c) Cumprir as tarefas que lhe são indicadas;

d) Zelar pela preservação e conservação do material didáctico, mobiliário e espaços comuns;

e) Ser assídua e pontual e estar atenta a todas as actividades escolares;

f) Trazer sempre os livros e materiais escolares necessários às tarefas que lhe são propostas;

g) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

### **NORMA 29ª**

#### **DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU QUEM EXERÇA A RESPONSABILIDADE PARENTAL**

1. São direitos dos pais ou que exerça a responsabilidade parental:

a) Conhecerem Ideário da instituição;

b) Serem informados sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;

- c) Conhecerem o regulamento interno;
  - d) Comparecerem na Escola por sua iniciativa.
  - e) Colaborarem activamente com os professores no âmbito do processo de ensino/aprendizagem dos seus educandos;
2. São deveres dos pais ou que exerça a responsabilidade parental:
- a) Aceitarem o Ideário da Instituição e presente regulamento;
  - b) Informarem a Comunidade Educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - c) Responsabilizarem-se pelo aprovisionamento do material necessário para as actividades escolares dos seus educandos;
  - d) Articularem a vida familiar com o trabalho escolar;
  - e) Comparecerem na Instituição quando solicitados;
  - f) Cooperarem com todos os elementos da Comunidade Educativa através da promoção de regras de boa convivência na escola;
  - g) Responsabilizarem-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade dos seus educandos.

### **NORMA 30ª**

#### **DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE**

1. São direitos do pessoal docente:

- a) À formação e informação para o exercício da função educativa;
- b) À participação em experiências pedagógicas;
- c) Ao apoio técnico, material e documental;
- d) A participar na orientação pedagógica da Escola;
- e) A ser respeitado por colegas, alunos, Auxiliares e Encarregados de Educação e Direcção;
- f) À segurança no exercício da sua actividade profissional.

2. São deveres do pessoal docente:

- a) Ser assíduo e pontual no exercício da sua função;
- b) Contribuir para a formação integral do aluno;

- c) Gerir o processo de ensino/aprendizagem no âmbito dos programas estabelecidos;
- d) Aceitar e seguir as linhas orientadoras do Ideário da Instituição;
- e) Partilhar com os alunos a implementação de projectos inovadores;
- f) Co-responsabilizar-se pela preservação das instalações e equipamentos existentes na escola;
- g) Favorecer a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo entre docentes, alunos, pessoal não docente e Encarregados de Educação;
- h) Intervir activamente junto dos alunos de modo a criar uma sã convivência nos espaços exteriores da Escola;
- i) Informar o Encarregado de Educação sempre que se verifiquem faltas de material, dos trabalhos de casa, comportamento;
- j) Participar activamente na elaboração dos projectos pedagógicos e curriculares;
- k) Informar e implicar os Encarregados de Educação sobre o processo de aprendizagem dos alunos.

### **NORMA 31ª**

#### **DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

1. São direitos do pessoal não docente:
  - a) Receber formação e informação para o exercício das suas funções;
  - b) Ter o respeito dos colegas, alunos, Pais/Encarregados de Educação, pessoal docente e direcção;
  - c) Ter segurança e higiene na sua actividade profissional;
  - d) Apresentar as sugestões, reclamações ou críticas construtivas que no seu entender venham melhorar a acção educativa dos alunos.
2. São deveres do pessoal não docente:
  - a) Ser assíduo e pontual no exercício da sua função;
  - b) Aceitar e seguir as linhas orientadoras do Ideário da Instituição;
  - c) Manter boas relações de trabalho com colegas, Professores e alunos;
  - d) Colaborar com os docentes dando apoio não docente;

- f) Acompanhar os alunos em transportes, refeições, recreios, passeios, visitas de estudo e outras actividades;
- g) Vigiar os espaços da Escola, nomeadamente fazendo o controlo de entradas e saídas.
- h) Colaborar na medida das suas capacidades e em tarefas não especializadas na manutenção das instalações;
- i) Assegurar o asseio permanente das instalações que lhe estão confiadas;
- j) Cumprir as tarefas que lhe foram atribuídas, dentro do tempo estabelecido sem provocar perturbações no serviço;
- k) Prestar apoio aos docentes das disciplinas com uma componente mais prática na manutenção e arrumação dos espaços materiais.

### **NORMA 32ª**

#### **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, no qual constem os direitos e obrigações contratuais 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 ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

### **NORMA 33ª**

#### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 3 dias de antecedência;
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pelo JARDIM DE INFÂNCIA.

### **NORMA 34ª**

#### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE 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, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm 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 35ª**

#### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações;
2. O livro de reclamações estará disponível no horário de expediente da instituição e na totalidade do período de funcionamento do JARDIM DE INFÂNCIA, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

### **NORMA 36ª**

#### **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 VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA 37ª**

##### **ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do JADIM DE INFÂNCIA, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, 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. O Regulamento está disponível no site institucional, nos serviços administrativos para consulta, afixado nos painéis informativos das instalações e, quando solicitado, é entregue aos pais ou quem exerça responsabilidade parental.

#### **NORMA 38ª**

##### **INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

#### **NORMA 39ª**

##### **DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

1. A instituição toma a seu cargo para cada utente, e até ao limite aceite pela seguradora, o risco de seguro de acidentes pessoais. Só a esta serão exigidas indemnizações devidas por qualquer acidente. Os óculos e próteses dentárias não estão abrangidos pelo seguro.
2. A instituição procurará ter a seu serviço pessoal técnico e outro, julgado suficiente para atingir os objectivos a que se propõe.

#### **NORMA 40ª**

##### **ENTRADA EM VIGOR**

Aprovado em Reunião de Direcção em 14 de Julho de 2021.

O presente Regulamento entra em vigor a 1 de Setembro de 2021.



**“Valores, um desafio...”**

Av. Central, 56 - 2705-737 São João das Lampas  
Telefone 219 618 241 / Fax 219 613 155  
Contribuinte n.º 500 060 789  
[www.cspsojoaodaslampas.com](http://www.cspsojoaodaslampas.com)  
[geral@cspsojoaodaslampas.com](mailto:geral@cspsojoaodaslampas.com)