

**REGULAMENTO INTERNO  
PRÉ-ESCOLAR**

**2024**



**“O GIRASSOL”**

**“O PAPAGAIO”**



# REGULAMENTO INTERNO DE PRÉ-ESCOLAR



## ÍNDICE

PREÂMBULO .....	4
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....	5
NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	5
NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL .....	5
NORMA 3ª DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS PEDAGÓGICOS .....	6
NORMA 4ª ATIVIDADES E SERVIÇOS .....	7
CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES .....	7
NORMA 5ª CONDIÇÕES DE ADMISSÃO .....	7
NORMA 6ª PROCESSO DE INSCRIÇÃO .....	8
NORMA 7ª RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO .....	9
NORMA 8ª CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO .....	10
NORMA 9ª ADMISSÃO .....	10
NORMA 10ª ACOLHIMENTO INICIAL .....	11
NORMA 11ª PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA .....	12
CAPÍTULO III – HORÁRIOS E REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....	13
NORMA 12ª HORÁRIOS .....	13
NORMA 13ª REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....	13
NORMA 14ª ENCERRAMENTO .....	14
CAPÍTULO IV – MENSALIDADES .....	15
NORMA 15ª CÁLCULO DE MENSALIDADE .....	15
NORMA 16ª CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA .....	15
NORMA 17ª MONTANTE E TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES .....	17
NORMA 18ª REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR .....	18
NORMA 19ª PAGAMENTO .....	18
CAPÍTULO V – PRESTAÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS .....	19
NORMA 20ª NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO .....	19
NORMA 21ª CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE .....	19
NORMA 22ª VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL .....	20
NORMA 23ª ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS .....	20
NORMA 25ª OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS .....	22
CAPÍTULO V – RECURSOS .....	22
NORMA 26ª INSTALAÇÕES .....	22
NORMA 27ª PESSOAL .....	22
NORMA 28ª DIREÇÃO PEDAGÓGICA .....	23
CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES .....	23
NORMA 29ª DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS .....	23



## REGULAMENTO INTERNO DE PRÉ-ESCOLAR



*Handwritten signature*

NORMA 30ª DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO.....	24
NORMA 31ª CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	25
NORMA 32ª INTERRUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS .....	26
NORMA 33ª CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR .....	26
NORMA 34ª LIVRO DE RECLAMAÇÕES.....	26
NORMA 35ª REGISTO DE OCORRÊNCIAS.....	26
NORMA 36ª REGISTO DE ELOGIOS.....	26
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	27
NORMA 37ª ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO.....	27
NORMA 38ª SEGURO.....	27
NORMA 39ª RECOLHA DE IMAGENS E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	27
NORMA 40ª INTEGRAÇÃO DE LACUNAS .....	27
NORMA 41ª ENTRADA EM VIGOR.....	28



## REGULAMENTO INTERNO DE PRÉ-ESCOLAR



### PREÂMBULO

O Centro Paroquial e Acção Social Padre Manuel Gonçalves (CPASPMG) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) sem fins lucrativos, ereta canonicamente pelo Senhor Bispo de Setúbal, reconhecida pelo Estado como pessoa coletiva de utilidade pública, pertença da Paróquia do Divino Espírito Santo - Montijo, com estatutos aprovados pelo Senhor Bispo de Setúbal em 28 de fevereiro de 1987, revistos e aprovados em 06 de novembro de 2015.

O CPASPMG define-se como um serviço da Paróquia do Montijo à sociedade e à família e caracteriza-se como uma Instituição que, prosseguindo o ideal cristão, está aberta a todos os estratos sociais, sendo uma comunidade educativa que promove o desenvolvimento integral das crianças em aliança com as suas famílias, em que todos (Direção, Pais/Encarregados de Educação, Educadores, Pessoal não docente e Crianças) participam. Desta forma, as atividades desenvolvidas nesta Instituição são baseadas na cooperação, dedicação, profissionalismo, responsabilidade, respeito, afetividade, dinamismo, empreendedorismo e humanismo.

A Direção do CPASPMG é constituída por elementos da Comunidade Paroquial nomeados pelo Senhor Bispo de Setúbal. Neste órgão colegial cada membro confronta as suas competências específicas com todos os outros para procurar a forma acertada de decidir todos os assuntos. Compete à Direção do CPASPMG a responsabilidade última pela fidelidade da Instituição ao ideal cristão nos âmbitos educativo, pedagógico, didático, financeiro e administrativo.

Assente nos Estatutos e no Projeto Educativo do CPASPMG, o Regulamento Interno, enquanto conjunto de normas pelas quais se deve reger a Instituição e todos os que a ela se encontram diretamente ligados, assume-se como um elemento estruturante no desenvolvimento da missão da Instituição, e que se reflete no Plano Anual de Atividades.



## CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA 1ª

#### ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O Centro Paroquial e Acção Social Padre Manuel Gonçalves, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social com acordo de cooperação celebrado para a resposta de Pré-escolar com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal, em 12/11/1982, e com o Ministério de Educação, através da Delegação Regional de Lisboa, em 20/01/2004.
2. O Pré-escolar do CPASPMG, está situado na união de freguesias Montijo/Afonsoeiro nos equipamentos:

“O Girassol” – Rua Serpa Pinto nº 60 – Montijo. Tel.: 212310401 TM:916470327

“O Papagaio” – Rua Maria Matos – Montijo Tel.: 212320222 TM: 916470319

O Jardim de Infância “O Girassol” tem capacidade autorizada e acordo para 50 utentes.

O Jardim de Infância “O Papagaio” tem capacidade autorizada de 45 utentes e acordo para 42 utentes.

Os dois equipamentos regem-se pelas seguintes normas presentes neste Regulamento.

### NORMA 2ª

#### LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. O **JARDIM DE INFÂNCIA** rege-se pelo estipulado no:
  - a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
  - 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) Portaria n.º 196-A/2015, 01 de julho, alterado e republicada pela portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho- Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas.
  - e) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro – Define as normas que regulam a comparticipação dos pais/EE no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de Educação Pré-escolar.
  - f) Decreto lei n.º 126-A/2021, de 31 de Dezembro que procede à terceira alteração ao Decreto-lei n.º 64/2007 de 14 de Março, alterado pelos decreto-lei n.ºs 99/2011 de 28 de setembro e 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) Compromisso de Cooperação para o setor social e solidário e Acordo de Cooperação, em vigor.



## REGULAMENTO INTERNO DE PRÉ-ESCOLAR



- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### NORMA 3ª

#### DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS PEDAGÓGICOS

1. O **JARDIM DE INFÂNCIA** é uma resposta social de natureza socioeducativa, 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 Atividades Educativas e Atividades de Apoio à Família.
2. São destinatários do Pré-escolar as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico;
3. Constituem objetivos do Pré-escolar:
  - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática 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 designadamente no âmbito da higiene e da saúde individual e coletiva;
  - 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) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da Criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
  - l) Proporcionar à Criança um contacto com o meio que a rodeia e que esta se sinta conhecedora, integrante e participante nesse meio e assim se desenvolva o processo de socialização e do conhecimento do mundo;
  - m) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva relação com a comunidade;
  - n) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.



## REGULAMENTO INTERNO DE PRÉ-ESCOLAR



*Handwritten signatures and initials.*

### NORMA 4ª ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. O Pré-escolar está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;
  - a) Na componente educativa, de carácter gratuito e obrigatório:
    - 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.
  - b) 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.
2. O Pré-escolar pode ainda, assegurar outros serviços complementares ou extra, designadamente:
  - a) Atividades extracurriculares definidas por ano letivo;
  - b) Passeios e ou visitas de estudos (dentro e fora do Concelho).
3. Os serviços referidos no número anterior não são abrangidos pela mensalidade, pelo que são pagos mediante preçário em vigor, devidamente afixado em lugar visível ou pagos de acordo com os gastos adicionais associados à realização dos mesmos.

## CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

### NORMA 5ª CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. A Admissão dos utentes é de exclusiva responsabilidade da Direção.
2. São condições de admissão:
  - a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
  - b) Não ser portador de doença impeditiva para frequentar a Instituição;
  - c) Quando se trate da admissão de crianças com necessidades educativas específicas, deve ser a Instituição previamente informada e previamente garantida, pela Direção/Equipa Técnica e Famílias, se existe a capacidade de integração e acompanhamento das mesmas e a colaboração



## REGULAMENTO INTERNO DE PRÉ-ESCOLAR



- das equipas locais de intervenção na infância. A ocultação por parte da família pode ocasionar a decisão de não admissão por falta de meios;
- d) A admissão de crianças portadores de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco as restantes crianças ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da Instituição e de articulação com as entidades parceiras.
3. A Instituição reserva-se o direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:
- a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física das crianças e colaboradores;
- b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;
- c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.
4. A confissão católica da Instituição não impede a Direção de aceitar crianças de outras confissões religiosas, dentro de um espírito de tolerância e respeito mútuo.

### NORMA 6ª PROCESSO DE INSCRIÇÃO

1. Para efeito de inscrições que decorre ao longo do ano letivo, deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega dos dados, junto da Secretaria, dos seguintes documentos conforme impresso:
- a) Dados necessários que constam do Cartão do Cidadão da Criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- b) Recibos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, dos três meses anteriores à data de candidatura;
- c) Fotocópia da declaração de IRS/nota de liquidação, dos pais/encarregado de educação;
- d) No caso de doença, maternidade ou desemprego, deve entregar documento comprovativo da situação em causa e do valor do subsídio auferido, assim como comprovativo de inscrição no IEFP, comprovativo de busca ativa de emprego, declaração da Segurança Social em como não recebe nenhum valor e comprovativo de isenção de entrega de IRS;
- e) Recibo da renda de casa emitido pela AT ou outra situação considerada legal. Cópia do contrato de arrendamento ou declaração do banco onde conste o valor da prestação do empréstimo bancário para aquisição de 1.ª habitação própria, emitido em nome dos pais/encarregado de educação;
- f) Fotocópia do documento da Regulação da Responsabilidade Parental, bem como da atribuição da Pensão de Alimentos, caso se aplique;





## REGULAMENTO INTERNO DE PRÉ-ESCOLAR



- g) Outros comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
  - h) Comprovativo como tem as vacinas em dia;
  - i) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados específicos;
  - j) Comprovativo da morada fiscal de ambos os progenitores;
  - k) Comprovativo da entidade patronal de ambos os progenitores que identifique o local em que é desenvolvida a atividade profissional, na área de influência da resposta social.
2. Caso os documentos requeridos nas alíneas anteriores não sejam entregues, a mensalidade a atribuir à criança poderá ir até ao custo médio por utente.
  3. Ao longo do ano letivo, logo que haja vaga, a Instituição contactará os encarregados de educação das crianças em lista de espera.
  4. No caso de faltarem documentos, a inscrição mantém-se pendente e sem garantia de vaga, até à receção de todos os documentos solicitados o que deverá ser efetuado dentro do período previamente anunciado.
  5. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da Instituição.
  6. A Secretaria deve enviar uma fotocópia da ficha de inscrição para o Diretor responsável.
  7. Na admissão das crianças deverão ser pagos os custos administrativos referentes à elaboração do dossier do utente e o valor referente ao seguro anual.
  8. Para elaboração das listas de utentes para o ano letivo seguinte serão contabilizadas as inscrições que forem realizadas até o final de abril.
  9. Deverá ser facultado aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental um exemplar do Regulamento Interno, por correio eletrónico, para consulta.

### NORMA 7ª

#### RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente de acordo com a data previamente anunciada pela Instituição mediante o preenchimento de uma ficha de renovação da inscrição e o pagamento de um valor relativo a custos administrativos associados à constituição do Processo Individual da Criança, a fixar a cada ano, acrescido do prémio de seguro.
2. Caso não seja renovada a inscrição, até ao final da data afixada, a mesma será considerada anulada, pelo que terá de ser feita uma nova candidatura sujeita à lista de espera e ao pagamento do valor previsto para as novas inscrições.
3. Para renovação da matrícula é necessário entregar os documentos previstos na Norma 6ª.
4. Caso se verifiquem valores em dívida por parte dos pais ou Encarregados de Educação não será renovada a inscrição e a criança entrará em lista de espera até pagamento.
5. O período de renovação de inscrições é afixado pela Direção, mas ocorre normalmente entre março/abril.



## REGULAMENTO INTERNO DE PRÉ-ESCOLAR



6. Em data previamente anunciada pela Instituição, é feita a admissão da criança para o ano letivo seguinte.

### NORMA 8ª

#### CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. Sempre que a capacidade da Instituição não permita a admissão de todas as crianças candidatas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

1º	Crianças que tenham frequentado a creche da Instituição no ano anterior	30%
2º	Crianças que tenham frequentado a Instituição no ano anterior	21%
3º	Crianças em risco ou agregados familiares mais desprotegidos e/ou agregados familiares economicamente mais desfavorecidos ( <i>Consideram-se agregado familiar economicamente mais desfavorecido com um rendimento per capita inferior a 50% da Remuneração Mínima Mensal Garantida</i> ); (*)	20%
4º	Ausência ou incapacidade dos pais para assegurar aos filhos os cuidados necessários	15%
5º	Irmão a frequentar	10%
6º	Área de residência	4%
Critérios de desempate	1º – Filho de funcionário	
	2º – Data de Inscrição	

(\*) A não entrega dos documentos necessários para o cálculo da mensalidade implica a classificação de zero % no critério de crianças de famílias economicamente mais desfavorecidos.

### NORMA 9ª

#### ADMISSÃO

1. A admissão da criança é efetuada sempre que haja vaga.
2. A admissão da criança na Instituição é aprovada pela Direção.
3. A admissão da criança é comunicada aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental pela Secretaria, por correio eletrónico ou via telefónica e após a entrega total de toda a documentação necessária, logo que possível.
4. Ao candidato admitido é efetuada, pela Educadora/Responsável de sala, uma Entrevista de Diagnóstico com o objetivo de fazer um levantamento das necessidades e expectativas da família.
5. A Entrevista de Diagnóstico tem como principal objetivo:
  - a) Clarificar/aprofundar as informações facultadas no preenchimento da Ficha de Inscrição;
  - b) Efetuar o levantamento das necessidades da criança e expectativas da família;



## REGULAMENTO INTERNO DE PRÉ-ESCOLAR



*Handwritten signatures and initials.*

6. Esclarecimento de dúvidas relacionadas com o processo de admissão;
7. O Diretor Pedagógico convocará os pais ou quem exerça a responsabilidade parental para uma visita às instalações e para uma entrevista com o Educador na qual se procederá à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
8. Após admissão, será enviada, aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, uma cópia do Regulamento Interno por correio eletrónico, desde que a criança frequente o Pré-Escolar pela primeira vez ou sempre que existam alterações ao anterior.
9. O processo de admissão efetiva-se com a realização da entrevista inicial com os pais ou com quem exerça a responsabilidade parental, com a atribuição do número do Processo Individual da Criança e com a assinatura do contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o responsável pela criança onde constará o valor da comparticipação familiar acrescida do valor faseado do pagamento da mensalidade do mês de agosto.
10. O processo de admissão conclui-se com o pagamento dos custos administrativos mais o seguro na mesma data da matrícula.
11. No caso de desistência da criança, a Instituição não devolve qualquer pagamento já efetuado.
12. Quando a admissão se efetue no último trimestre do ano letivo – maio, junho ou julho – o valor da inscrição a pagar já terá como base o valor da tabela em vigor para o ano letivo seguinte, uma vez que haverá isenção do pagamento de nova inscrição.
13. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de espera e o seu processo fica arquivado em pasta própria. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de telefone ou e-mail.
14. As listas de espera caducam com o término do ano letivo a que a criança se candidata.

### NORMA 10ª

#### ACOLHIMENTO INICIAL

1. O acolhimento e a integração de novas crianças são realizados pelo Educador que, em colaboração com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, acompanha a fase de adaptação e elabora o Programa de Acolhimento Inicial, que não deve ultrapassar os trinta dias.
2. O Educador ou responsável de sala, para realização do Programa de Acolhimento Inicial, deve:
  - a) Observar e adequar os primeiros serviços prestados à criança e à família;
  - b) Prestar ou pedir esclarecimentos aos pais/encarregado de educação, em caso de necessidade, e avaliar as reações da criança;
  - c) Envolver, se necessário, a participação da(s) pessoa(s) próxima(s) da criança no processo da adaptação;
  - d) Recordar as regras de funcionamento, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes.



## REGULAMENTO INTERNO DE PRÉ-ESCOLAR



3. Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança no equipamento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
4. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma reavaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato.
5. No ato de admissão, todos os pais/ encarregados de educação terão de adquirir o fardamento em vigor na Instituição, através de encomenda, na sala da criança e proceder ao pagamento na Secretaria. No caso de desistência da criança, não é aceite qualquer devolução, uma vez que estes objetos são pertença da criança e como tal serão entregues aos Encarregados de educação.

### NORMA 11ª

#### PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. O processo individual da criança, é constituído por documentos de índole administrativa e pedagógica, a saber:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos bem como com os critérios de prioridade de admissão, caso se apliquem. Data de início da prestação dos serviços e horário habitual de permanência da criança na Instituição;
  - b) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - c) Identificação e contacto do médico assistente;
  - d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados específicos (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
  - e) Declaração do estado vacinal;
  - f) Identificação das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do Pré-escolar, que não poderão ser de idade inferior a 16 anos;
  - g) Informação sociofamiliar;
  - h) Documento de regulação do poder parental, quando aplicável;
  - i) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - j) Exemplar da apólice de seguro;
  - k) Registo de períodos de frequência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - l) Programa e Relatório de Acolhimento da Criança;
  - m) Relatórios de desenvolvimento;
  - n) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;



## REGULAMENTO INTERNO DE PRÉ-ESCOLAR



*[Handwritten signatures]*

- o) Autorização de administração de paracetamol, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
  - p) Autorização de registo fotográfico e vídeos das crianças para constituição do respetivo portefólio e divulgação na plataforma de comunicação com os encarregados de educação;
  - q) Outros documentos previstos na norma 6.
2. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à equipa técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
  3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
  4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### CAPÍTULO III – HORÁRIOS E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### NORMA 12ª

#### HORÁRIOS

1. O Pré-escolar funciona das 07h00 às 19h30, de segunda a sexta-feira, nos seguintes horários:

Horário componente educativa	
Entrada período da manhã	9:00h
Saída período da manhã	12:00h
Entrada período da tarde	14:00h
Saída período da tarde	16:00h
Horário componente Apoio à Família	
Entrada período da manhã	7:00h (*)
Saída período da manhã	9:00h
Almoço	12:00h-14:00h
Entrada período da tarde	16:00h
Extracurriculares e outras	A definir por ano letivo (16h00-18h00)
Saída período da tarde	Até às 19:30h (**)

(\*) Para Pais/Encarregados de Educação desempregados das 8:30h às 9:00h (Os progenitores desempregados devem assegurar a entrada das crianças, salvo justificação em contrário).

(\*\*) Para Pais/Encarregados de Educação desempregados das 16:00h 17:00h (Os progenitores desempregados devem assegurar a saída das crianças, salvo justificação em contrário).

#### NORMA 13ª

#### REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. Cada sala de Pré-escolar deve ter uma frequência mínima de 20 e máxima de 25 crianças.
2. Os grupos, por sala, podem ser constituídos por crianças com diversas idades ou em momentos



## REGULAMENTO INTERNO DE PRÉ-ESCOLAR



*Handwritten signature*

diferentes de desenvolvimento, de acordo com a opção da equipa pedagógica, tendo em conta as características das crianças e que a interação entre crianças em momentos diferentes de desenvolvimento e com saberes diversos é facilitadora do desenvolvimento e da aprendizagem.

3. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9h00m salvo justificação e aviso prévio;
4. Caso os encarregados de educação prevejam que a criança entre até às 11h30, e pretendam que esta almoce na Instituição, deverão informar a respetiva Educadora antecipadamente para que lhes seja guardado o almoço.
5. A entrada dos Pais/Encarregados de Educação no período compreendido entre as 9h00 e as 16h00 é condicionado para o bom funcionamento das atividades letivas;
6. A família deverá entregar a criança na sala de acolhimento ou na sala de atividades ao responsável designado para essa função, colocando os seus objetos pessoais no local indicado à criança, salvo em situações consideradas extraordinárias informadas pela Instituição;
7. A hora de chegada e de saída deverá ser registada em impresso próprio por quem a entrega e por quem a recebe;
8. As crianças só podem ser entregues aos pais/ Encarregados de Educação ou a alguém devidamente autorizado pelos mesmos em impresso próprio, que não poderá ser de idade inferior a 16 anos;
9. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
10. A saída da criança deve ocorrer até às 19h00, existindo um período de tolerância até às 19h30 recomenda-se, contudo, que a hora de saída das crianças seja até às 17h00, pela necessidade de a criança usufruir do tempo em família.
11. No caso de existir desemprego por parte dos pais, as crianças só poderão permanecer na Instituição entre as 9h30 e 17h00, salvo se apresentarem documento legal impeditivo.
12. Se alguma criança permanecer no Jardim de Infância para além das 19h30 ficará sujeita a uma multa, que será paga conjuntamente com a mensalidade do mês seguinte, nos seguintes termos:
  - a) Permanência até 30 minutos, 10€ por dia; (máximo 3 vezes por ano);
  - b) Permanência superior a 30 minutos e somente até aos 45 minutos, 20€ por dia. (máximo 3 vezes por ano).

### NORMA 14ª ENCERRAMENTO

1. O Jardim de Infância encerra para os utentes, ao fim de semana, feriados nacionais e municipal (29 de junho).
2. Para além do referido no nº anterior, o Jardim de Infância encerra na segunda-feira e terça-feira de Carnaval, Semana Santa da Páscoa, durante a última quinzena do mês de agosto, 24 de dezembro e última semana do ano, podendo a Direção alterá-lo afixando essas alterações nos equipamentos sociais, durante o mês de março.



## REGULAMENTO INTERNO DE PRÉ-ESCOLAR



3. Nos períodos de encerramento referidos no número anterior não haverá lugar à redução da mensalidade.
4. No primeiro dia útil do mês de setembro a Instituição está encerrada para manutenção e organização do ano letivo.
5. Se o Jardim de Infância necessitar de encerrar por motivos justificados, os pais/encarregados de educação serão avisados com a devida antecedência, caso seja possível.

### CAPÍTULO IV – MENSALIDADES

#### NORMA 15ª

#### CÁLCULO DE MENSALIDADE

1. A mensalidade é calculada segundo o estabelecido na legislação em vigor.

#### NORMA 16ª

#### CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O valor do rendimento anual ilíquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.
2. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{12N}$$

Sendo que:

R = rendimento per capita;

RF = rendimento anual ilíquido do agregado familiar;

D = despesas fixas anuais;

N = número de elementos do agregado familiar.

3. 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 caráter 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 confiada 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.



## REGULAMENTO INTERNO DE PRÉ-ESCOLAR



4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (R), consideram-se os seguintes rendimentos:
  - a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente: rendimentos empresariais e profissionais
  - 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 dezembro 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 Retribuição Mínima Mensal Garantida (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 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).
5. Para os rendimentos empresariais e profissionais, no âmbito do regime simplificado, constantes na alínea b) será considerado um valor mínimo mensal igual ao RMMG.
6. 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. Os encargos médios mensais com transportes públicos;





## REGULAMENTO INTERNO DE PRÉ-ESCOLAR



*Handwritten signature and initials.*

d. As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.

6.1. As despesas fixas a que se referem as alíneas b) a d) do número anterior serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.

7. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outros documentos probatórios adequados.

8. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

9. Os pais/encarregado de educação que não queiram apresentar os documentos necessários para o cálculo da mensalidade, pagarão a mensalidade equivalente ao valor do custo do utente em vigor no ano letivo em curso, afixado nas informações da secretaria, devendo preencher a “Declaração de não entrega de documentos”, esta opção irá implicar a classificação zero % no critério de crianças de famílias economicamente mais desfavorecidos.

### NORMA 17ª

#### MONTANTE E TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar, devida pela utilização dos serviços contemplados pelo presente regulamento, é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento “per capita”, estabelecidos pelo Diploma Legal que estiver em vigor, indexado à remuneração mínima mensal garantida (RMMG): (Atualmente a Portaria nº196-A/2015 de 1 de julho):

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RC	≤30%	>30% ≤50%	>50%≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar (RC), segundo o escalão apurado como indicado no número anterior e conforme se apresenta:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Percentagem a aplicar	35%	36%	37%	38%	39%	40%

3. A comparticipação familiar máxima é definida anualmente por despacho da Direção, não podendo exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social Pré-escolar. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com índice de inflação e ainda em função do número de utentes que frequentam a resposta no mesmo ano, este valor é afixado anualmente.

4. A falta de entrega de documentos para efeito do cálculo do rendimento per capita do agregado familiar no prazo concedido para o efeito, não condiciona a admissão, mas sim determina para efeitos de cálculo da comparticipação familiar a aplicação da comparticipação máxima. Esta opção



## REGULAMENTO INTERNO DE PRÉ-ESCOLAR



irá implicar a classificação zero % no critério de crianças de agregados familiares economicamente mais desfavorecidos.

5. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, pode a Instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima, quando aplicável que pode ir até ao valor do custo médio do utente.

### NORMA 18ª

#### REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita do agregado familiar (RC), sendo obrigatória a informação atualizada, sob pena de ser requerida retroatividade ao mês em que a situação se alterou.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, por motivo de doença ou férias do utente, devidamente justificados, exceder 15 dias seguidos.

### RMA 19ª

#### PAGAMENTO

1. Os pais/encarregado de educação obrigam-se ao pagamento de 12 mensalidades por ano.
2. A renovação da matrícula é paga a partir da data previamente anunciada pela Instituição.
3. O valor da matrícula é definido pela Direção ao qual acresce o valor do seguro.
4. A mensalidade relativa ao mês de agosto será repartida pelas restantes 11 mensalidades.
5. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado do dia **1 ao dia 10** de cada mês por transferência bancária ou de **5 a 10**, por multibanco ou em dinheiro na secretaria da Instituição, tickets não são transmissíveis exceto entre familiares (irmãos).
6. Se o pagamento não for efetuado no referido período será aplicada uma coima nos seguintes termos:
  - a) Dispensa de coima até ao 13º dia de cada mês e somente duas vezes por ano letivo.
  - b) Coima de 10% da mensalidade até ao 15º dia de cada mês e somente três vezes por ano letivo.
  - c) Coima de 20% da mensalidade do 16º dia até ao 25 dia útil do mês e somente três vezes por ano letivo.
7. Caso o pagamento não seja efetuado como previsto e na condição que estabelece o número anterior, a Direção reserva-se o direito de não autorizar a estadia da criança, pelo que comunicará aos pais/encarregado de educação essa intenção, com uma antecedência de 10 dias.
8. Perante ausências de pagamento superiores a 30 dias, a Direção poderá vir a suspender a frequência da criança até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise da situação.
9. Perante ausência superior a sessenta dias dos pagamentos das atividades a Instituição poderá suspender a frequência das mesmas, até estarem regularizados os montantes em dívida. Poderá ser realizada uma análise individual do caso.



## REGULAMENTO INTERNO DE PRÉ-ESCOLAR



### CAPÍTULO V – PRESTAÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS

#### NORMA 20ª

#### NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em lugar visível, em conformidade com as exigências alimentares exigidas pelas normas definidas pelo HACCP.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço no fim de tarde;
3. Em caso de dieta, devidamente comprovada pelo médico, a Instituição responsabiliza-se por servir uma refeição adaptada às necessidades da criança.
4. Em caso de dieta, devidamente comprovada pelo médico, a Instituição responsabiliza-se por servir uma refeição adaptada às necessidades normais de dieta para as crianças.
5. As dietas ocasionais devem ser comunicadas a um adulto da sala até às 9 horas.
6. Todas as crianças têm de tomar o pequeno-almoço em casa.
7. Por questões de higiene e segurança alimentar, o bolo de aniversário será obrigatoriamente confeccionado no CPASPMG sendo encomendado pelos pais/encarregado de educação, até ao dia 10 do mês anterior e pago juntamente com a mensalidade do mês do aniversário.
8. Após as 12h00 não será servido almoço.

#### NORMA 21ª

#### 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 interno. Quando medicadas com antibiótico o mesmo só será administrado com a respetiva receita médica.
2. Não serão administrados, em circunstância alguma, medicamentos injetáveis.
3. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos, diarreia ou outras doenças contagiosas, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, se dirigirem à escola para levar 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 por quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica, com a pessoa a contactar em caso de emergência, será administrada à criança a dosagem indicada.
4. Sempre que a criança se ausentar por motivo de doença que implique a evicção escolar obrigatória



## REGULAMENTO INTERNO DE PRÉ-ESCOLAR



(Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro), nos termos da legislação em vigor, deverá apresentar na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.

5. Os pais/encarregado de educação deverão informar sobre os casos de indisposições noturnas ou outras perturbações que tenham notado na criança, bem como a administração de medicamentos.
6. Caso sejam detetados agentes parasitários (Pediculose), os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à limpeza e desinfeção, para que a criança possa regressar ao Jardim de Infância.
7. Em caso de acidente durante o horário de funcionamento da resposta Pré-escolar, criança será imediatamente assistida, e perante uma situação de emergência médica, será contactado imediatamente o INEM. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados assim que possível. Em caso de encaminhamento para o hospital a criança será sempre acompanhada por um colaborador da Instituição até à chegada dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

### NORMA 22ª

#### VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. A criança tem de usar obrigatoriamente o fardamento em vigor na Instituição e deverá ser sempre vestida pelos pais/ encarregado de educação antes de entrar na sala.
2. O vestuário obrigatório deverá ser recolhido pelos pais/encarregados de educação, às sextas-feiras, ou sempre que necessário, para ser higienizado. Todo o vestuário que ficar às sextas-feiras nos cabides e/ou cacifos, será recolhido.
3. O fardamento será adquirido pelos pais/encarregado de educação na Secretaria da Instituição, no início do ano letivo ou em qualquer outra altura, dependendo da idade ou entrada na Instituição, mediante requisição e deverá ser mantido pelos pais/encarregados de educação, de forma apropriada durante a permanência do utente nesta Instituição (bibe/avental e chapéu).
4. As crianças deverão trazer na mochila, uma muda de roupa completa, adequada à época.
5. As crianças que fazem repouso devem trazer duas mudas de lençóis por semana.
6. O Jardim de Infância não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

### NORMA 23ª

#### ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. Com o objetivo de estreitar o contacto com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das Crianças, definem-se alguns princípios orientadores:
  - a) Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia.



## REGULAMENTO INTERNO DE PRÉ-ESCOLAR



- b) A Direção atende os pais/encarregado de educação, de acordo com a disponibilidade dos seus membros, após pedido escrito e com marcação junto da Secretaria.
  - c) Os pais/encarregado de educação têm de atualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos.
  - d) Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
  - e) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
  - f) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas no Jardim de Infância, de acordo com o Plano Anual de Atividades, o Projeto Educativo e o Projeto Curricular de Sala;
  - g) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é garantida a participação na elaboração e avaliação do Projeto Educativo do estabelecimento.
  - h) A participação ativa dos Encarregados de Educação é considerada fundamental, já que a ação desempenhada pela Instituição se assume como um complemento à ação educativa da família.
  - i) Os Encarregados de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos.
  - j) Sempre que a criança revele comportamentos considerados preocupantes, os Encarregados de Educação devem envolver-se e coresponsabilizarem-se na resolução dos mesmos.
2. A prossecução destes objetivos deverá ser conseguida através de:
- a) Reuniões de informação e formação, cujas datas deverão ser programadas de acordo com os horários e os interesses das famílias;
  - b) Através da Plataforma digital ClassDojo em utilização na Instituição.
  - c) Contactos individuais com as famílias, de forma a permitir um conhecimento individualizado de cada criança e a assegurar a continuidade educativa desejável tendo, trimestralmente, conhecimento da avaliação. Para este efeito, e relativamente a cada Técnico, deverá a reunião ser realizada em horário compatível com a disponibilidade das famílias e Instituição.
  - d) Reuniões periódicas com o Educador especializado, de modo a permitir um acompanhamento integrado das crianças com necessidades educativas específicas.
3. Reuniões de Pais:
- a) No início de cada ano letivo, em data a marcar atempadamente, serão realizadas reuniões de pais individuais, para validação do Programa de Acolhimento, no caso das crianças que ingressam pela primeira vez na Instituição.
  - b) Uma de caráter geral, para dar a conhecer o Projeto Curricular de cada Educadora.
  - c) Avaliação: Todas as crianças serão observadas/avaliadas pelas respetivas educadoras três vezes durante o ano letivo; estas avaliações serão entregues e validadas pelos Encarregados de Educação, em reuniões marcadas para o efeito.



## REGULAMENTO INTERNO DE PRÉ-ESCOLAR



4. Projetos Curriculares: serão avaliados e elaborados relatórios, três vezes durante o ano letivo sendo dado conhecimento, aos pais, dos resultados e das ações corretivas, que se julgarem convenientes implementar, através das reuniões gerais ou individuais.

### NORMA 25ª

#### OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. No início de cada Ano Letivo a Direção informa quais as atividades propostas a todas as crianças do Pré-escolar: Sensibilização para a Música, Expressão Motora, Inglês e/ou outras.
2. O Jardim de Infância organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades e no Projeto Curricular de Sala, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade das crianças:
  - a) Estas saídas, são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia dos pais/ encarregados de educação, por escrito, aquando da realização de cada atividade, com exceção das visitas dentro da localidade;
  - b) Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar.

## CAPÍTULO V – RECURSOS

### NORMA 26ª

#### INSTALAÇÕES

1. As instalações do Pré-escolar são compostas por:
  - a) Salas de atividades organizadas por grupos heterogéneos;
  - b) Sala de Acolhimento;
  - c) Sala de Isolamento;
  - d) Sala de refeições;
  - e) Instalações Sanitárias;
  - f) Recreios;
  - g) Sala Polivalente (ginásio).

### NORMA 27ª

#### PESSOAL

1. O quadro de pessoal afeto ao Pré-escolar, encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e conteúdo funcional respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.



## REGULAMENTO INTERNO DE PRÉ-ESCOLAR



*Handwritten signatures and initials.*

### NORMA 28ª

#### DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica do Pré-escolar é desempenhada por um Educador de Infância cujo nome, formação, categoria profissional, se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de coordenar a atividade Educativa, garantindo a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação socioeducativa, perante a Direção, pelo funcionamento geral do Pré-escolar.
2. Ao Diretor Pedagógico compete, nomeadamente:
  - a) Coordenar a aplicação do projeto educativo do pré-escolar;
  - b) Coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação socioeducativa;
  - c) Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
  - d) Organizar, de acordo com as normas da Instituição, a distribuição do serviço docente e não docente;
  - e) Estabelecer o horário de funcionamento de acordo com as necessidades da família, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas da instituição.
3. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por outra Educadora, submetida à autorização da Direção.
4. A escolha da equipa pedagógica responsável por cada grupo de crianças é da inteira responsabilidade da Direção, depois de ouvir a Diretora Pedagógica.
5. A continuidade de um elemento da equipa pedagógica no grupo de crianças do ano imediatamente anterior é um objetivo, mas não é uma obrigatoriedade.

## CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

### NORMA 29ª

#### DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. São direitos das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, entre outros, os seguintes:
  - f) O respeito pela sua identidade e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - g) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
  - h) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - i) Conhecer todas as alterações respeitantes às condições de prestação do serviço e respetivo preço, sendo-lhe garantida a emissão de um recibo do valor pago.



## REGULAMENTO INTERNO DE PRÉ-ESCOLAR



- j) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- k) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
- l) Ter acesso à ementa semanal;
- m) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

### 2. São deveres das Crianças e dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:

- a) Colaborar com a equipa do Pré-escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- b) Colaborar com a Instituição, prestando-lhe todas as informações necessárias à elaboração de um plano de desenvolvimento individual da criança adequado à situação;
- c) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores e os dirigentes da Instituição, caso contrário poderá ser suspensa a frequência da criança;
- d) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
- e) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- f) Proceder atempadamente aos pagamentos, quando aplicável, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- g) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- h) Sempre que haja alteração no (s) número (s) de telefone de contacto dos pais/ encarregado de educação ou contacto de emergência comunicar a Secretaria da Instituição. O não atendimento injustificado pode impedir a continuidade da criança na instituição;
- i) Participar nas reuniões para que sejam convocados;
- j) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

### NORMA 30ª

### DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

#### 1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos familiares da criança, no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;





## REGULAMENTO INTERNO DE PRÉ-ESCOLAR



*[Handwritten signature]*  
397

e) A suspender a frequência do Pré-escolar, sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, de uma forma grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

### 2. São deveres da Instituição:

- a) Respeitar a individualidade das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g) Manter os processos individuais das Crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das Crianças.

### NORMA 31ª

#### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no Processo Individual da Criança.
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.
4. Só será permitida a admissão da criança após a assinatura do contrato pelo Encarregado de Educação.
5. É elaborado novo contrato de prestação de serviços aquando da renovação de matrícula. Só será permitida a reentrada da criança após a assinatura do contrato pelo Encarregado de Educação.



## REGULAMENTO INTERNO DE PRÉ-ESCOLAR



### NORMA 32ª

#### 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 pedagógica.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais em impresso próprio entregue pela Instituição, com 8 dias de antecedência.
3. As ausências injustificadas, superiores a 30 dias seguidos, serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

### NORMA 33ª

#### CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia ou resolução do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Por denúncia, é feita mediante o preenchimento de um impresso próprio, cedido pela Secretaria, a pedido dos pais/encarregado de educação, até ao dia 10 do mês anterior à saída. Na falta do cumprimento desta obrigação, terá de pagar a mensalidade do mês imediato.

### NORMA 34ª

#### LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, eletrónico e físico, sendo que este último poderá ser solicitado junto da Secretaria.

### NORMA 35ª

#### REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. A Instituição dispõe de mecanismos próprios para o Registo de Ocorrências, que servirão de suporte para o registo de quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento do Pré-escolar.

### NORMA 36ª

#### REGISTO DE ELOGIOS

1. A Instituição dispõe de Livro do Elogios que poderá ser solicitado junto da Secretaria, sempre que desejado pelos pais/ encarregados de educação ou quem exerça a responsabilidades parentais.



*Handwritten signature and initials.*

## CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

### NORMA 37ª

#### ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. Qualquer alteração ao disposto no presente Regulamento será comunicada, com a antecedência possível, à família da criança e ao Centro Distrital de Setúbal do Instituto da Segurança Social I.P., no mínimo 30 dias antes da sua entrada em vigor.
2. A Direção da Instituição aceita receber todas as propostas de alteração às normas constantes deste regulamento, que venham a ser apresentadas pelos pais, reservando-se o direito de as apreciar e só as aprovar quando elas garantirem uma evolução benéfica para o funcionamento global do serviço ou equipamento em questão.
3. Será enviado, via correio eletrónico, um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

### NORMA 38ª

#### SEGURO

1. O seguro é obrigatório e garante cobertura em caso de acidente durante o período escolar.
2. As coberturas do seguro incluem: despesas de tratamento, invalidez permanente, responsabilidade civil da criança e morte.
3. O valor da comparticipação do seguro é definido pela Direção e previamente comunicado.
4. A Instituição não se responsabiliza por valores além dos previstos na apólice.
5. O referido seguro não abrange objetos pessoais como por exemplo: vestuário, brinquedos, óculos, fios, pulseiras, brincos que as crianças possam utilizar ou trazer.

### NORMA 39ª

#### RECOLHA DE IMAGENS E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. É expressamente proibida a recolha de imagens por terceiros não autorizados dentro das instalações da Instituição. A Instituição não se responsabiliza pela divulgação de imagens recolhidas sem a devida autorização.
2. Para a proteção de dados pessoais, o CPASPMG dispõe de Regulamento Interno de Proteção de Dados Pessoais.

### NORMA 40ª

#### INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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




## REGULAMENTO INTERNO DE PRÉ-ESCOLAR



### NORMA 41ª ENTRADA EM VIGOR

1. O presente regulamento entra em vigor em 01 de setembro de 2024.

Aprovado em Reunião de Direção, em 27 de maio de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
Sr. João Luís Nabais Dias  
(Presidente da Direção)