

## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Lar D. Pedro V tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Braga e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional do Norte em 01/07/1999 (Portaria nº 482/99 de 1 de julho), 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** 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 atividades educativas e atividades 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) Portaria 196-A/2015, de 1 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;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

#### **NORMA 3ª DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

1. São destinatários do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário;
2. Constituem objetivos do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**:
  - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida, numa perspetiva de educação para a cidadania, cumprindo o estipulado nas Orientações Curriculares para o Pré-Escolar e demais legislação em vigor, publicada pelo Ministério da Educação e Ciência;
  - 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 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/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO 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;

##### **1. Na componente educativa**

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e demais projetos desenvolvidos anualmente;
- 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.

**Projeto Educativo:** a clara as linhas orientadoras da ação educativa com referência fundamental da política interna da Instituição e Identidade da mesma, dando a conhecer as prioridades da ação educativa identificadas pelos intervenientes no sistema da educação. Tem periodicidade trianual;

**Plano Anual de Atividades:** instrumento de planificação e gestão pedagógica, limitado no tempo ao ano letivo delineado para a programação das atividades, seus objetivos, recursos e avaliação;

**Projetos desenvolvidos anualmente:** panóplia de projetos que abarcam qualquer área do conhecimento, desenvolvidos no âmbito dos Projetos Curriculares de Grupo e não só, visando a abordagem integral do processo de ensino e aprendizagem. Estes projetos são desencadeados de acordo com os interesses dos crianças ou do próprio professor como complemento do projeto educativo e com duração variável.

##### **2. Na componente de apoio à família**

- 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, sempre que se julgue necessário, quer por parte do encarregado de educação, quer por parte da Instituição;
- d) Alargamento de horário de funcionamento;
- e) Atividades de animação e de apoio à família;
- f) Frequência gratuita e facultativa de atividades semanais de aprendizagem elementar da Língua Inglesa;
- g) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

#### **CAPÍTULO II** **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES** **NORMA 5ª** **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão no **JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR:**

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;

Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

### **NORMA 6ª**

#### **INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. O pedido de matrícula/renovação deverá ser feito através da nossa página <http://dompedrov.pt/> ou da plataforma [https://alunoscdpedrov.eschoolingserver.com/](https://alunoscdpedrov.eschoolingserver.com;);
2. As inscrições e a renovação das mesmas devem ser efetuadas anualmente, decorrendo do 1º ao último dia útil mês de janeiro do ano letivo anterior àquele a que a matrícula/renovação diz respeito;
3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
4. No caso das renovações, deverá ser feito o pagamento de uma taxa administrativa de 45€ (montante não reembolsável em caso de desistência da frequência do estabelecimento), que deverá ser efetivada até ao dia 10 de março; na falta deste pagamento, a Instituição não garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
5. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

### **NORMA 7ª**

#### **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- Crianças que completem cinco anos de idade até 31 de dezembro;
- Crianças que completem quatro anos de idade até 31 de dezembro;
- Crianças que completem três anos idade até 15 de setembro;
- Crianças que completem três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro;
- Crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o artigo 19º do Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
- Crianças que sejam filhos de mães e pais menores de idade, nos termos previstos do artigo 4º da Lei nº 90/2001, de 20 de agosto;
- Crianças com irmãos a frequentar a instituição e que vão continuar a frequentar no ano letivo seguinte;
- Crianças cujos pais residam, comprovadamente, na área do estabelecimento de ensino;
- Crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;
- Crianças cujos pais trabalhem, comprovadamente, na área do estabelecimento de ensino;
- O carácter heterogéneo em idade e género das salas, os grupos existentes, a defesa das suas necessidades, segurança, sucesso educativo e equilíbrio das crianças que frequentam e venham a frequentar esta resposta social;
- Filhos dos funcionários da Instituição;
- Na renovação de matrícula, é dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o Colégio D. Pedro V.

### **NORMA 8ª**

#### **ADMISSÃO**

1. Serão fatores de exclusão da criança, a prestação de declarações falsas aquando do preenchimento da ficha de inscrição;
2. É competente para decidir o processo de admissão, o(a) Diretor(a) Pedagógico(a) em conjunto com as docentes das salas e com os serviços administrativos, de acordo com o carácter heterogéneo em idade e género das salas, tal como referido na Norma 7ª;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, até ao dia 15 do mês de março, através do endereço de correio eletrónico indicado na ficha de inscrição;
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual;
5. Para efeito de admissão deverá o Encarregado de Educação dirigir-se à Secretaria da Instituição, de 15 de abril a 31 de maio, a fim de efetuar a matrícula eletrónica no Portal das Escolas, tendo em conta que deve ainda ser portador dos seguintes documentos:
  - a) Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental (originais);
  - b) Cópia do Boletim de vacinas;
  - c) Relatório médico comprovativo de que o utente não sofre de doenças infetocontagiosas (este relatório só deverá ser entregue no início do ano letivo);
  - d) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (cópia impressa do IRS do ano imediatamente anterior ao da matrícula);

- e) Comprovativo dos encargos anuais com renda ou juros e amortização de habitação própria permanente, do ano imediatamente anterior ao da matrícula;
  - f) 2 Fotografias.
6. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
  7. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do(a) Diretor(a) Pedagógico(a) e autorização da Administração, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
  8. No ato de admissão, será efetuado o pagamento referente à matrícula, de 150€, que inclui o seguro escolar, 1 fato de treino, 1 bata, 1 T-shirt e 1 calção ou saia/calção; este montante não é reembolsável, mesmo em caso de desistência de frequência da Instituição;
  9. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, têm o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo no entanto, qualquer prioridade em admissões futuras. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de correio eletrónico.

### **NORMA 9ª**

#### **ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES**

1. O acolhimento inicial e a fase de adaptação irá de encontro às necessidades de cada criança, obedecendo às seguintes regras e procedimentos:
  - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento, ficará disponível o(a) educador(a) ou a 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; a gestão desse período de tempo compete ao(à) Educador(a) de Infância de cada sala;
  - 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) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação 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.
3. A Direção Pedagógica e a Administração são competentes para propor a rescisão do contrato nos casos em que se verifiquem discrepâncias entre as informações obtidas durante o processo de admissão e as verificadas no período de adaptação. A este item aplicam-se atitudes comportamentais disruptivas quer da criança, quer dos seus familiares, que, de algum modo, prejudiquem o bom funcionamento do Colégio e o bem-estar dos utentes e profissionais que o frequentam;
4. Todo e qualquer ato de violência física ou verbal por parte dos utentes e familiares resultará na rescisão imediata do contrato, determinada pela Direção Pedagógica e/ou Administração.

### **NORMA 10ª**

#### **PROCESSO INDIVIDUAL E PROCESSO ADMINISTRATIVO DO UTENTE**

1. Do processo administrativo do utente deve constar:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos
  - b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - h) Comprovação da situação das vacinas;
  - i) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do estabelecimento;
  - j) Informação sociofamiliar;
  - k) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - l) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros

- considerados necessários;
- n) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. Do processo individual do utente deve constar:
- Elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - Fichas de registo de avaliação;
  - Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
  - Programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei n.º 54/2018;
  - Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
3. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
4. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

### **CAPÍTULO III REGRAS DE FUNCIONAMENTO NORMA 11ª**

#### **HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

- A componente educativa do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** funciona de acordo com o estipulado anualmente em Conselho Pedagógico e cumprindo a legislação vigente. Esta informação é prestada aos Encarregados de Educação em tempo oportuno, no final do ano letivo anterior ou no início do seguinte.
- A componente de apoio à família do **JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** funciona das 08h00 às 09h00, das 12h00 às 14h00 e das 16h00 às 19h00 de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, 5ª feira santa e 2ª feira de Páscoa, dias 24, 26 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval, no Dia da Instituição (em dia a designar) e durante o mês de agosto;
- Se a criança ficar na Instituição após as 19:00h, poderá ser cobrada uma multa de 20€ por cada dia de incumprimento de horário.
- As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9h00, salvo justificação plausível e aviso prévio. Nas pausas letivas as crianças não poderão chegar à Instituição após as 09h30, de forma a iniciar as atividades previamente planeadas;
- Diariamente e até às 10h, é feita a contagem das crianças para o almoço, pelo que, após esta hora, não é garantida a refeição à criança;
- Se o **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais ou quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência;
- Em dias de visitas de estudo ou saídas da instituição, as crianças devem cumprir os horários previamente divulgados, de forma a ser garantida a sua participação na atividade. O Colégio reserva-se no direito de desenvolver a iniciativa com as crianças presentes, salvaguardando a presença na instituição de crianças atrasadas com uma auxiliar;
- Os encarregados de educação são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade da respetiva criança. O controlo da pontualidade das crianças é obrigatório e da responsabilidade do adulto que a recebe, reportando-se os casos problemáticos à Direção Pedagógica para conhecimento desta. A falta de pontualidade é inserida na plataforma informática utilizada para o efeito, sendo que, em casos de recorrência do comportamento, a Direção Pedagógica é competente para advertir os respetivos Encarregados de Educação, a fim de que o comportamento cesse;
- A família deverá entregar a criança na Sala de Acolhimento e às auxiliares de Ação Educativa, colocando os seus objetos pessoais nos lugares destinados para o efeito;
- A hora de chegada e de saída da criança deverá ser obrigatoriamente registada no sistema informático da Instituição; As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles, registado na ficha no ato da inscrição, e no sistema informático existente (registo obrigatório);
- No caso de se verificar que uma criança que apenas frequenta a componente educativa não cumpre os horários, a instituição reserva-se o direito de a incluir na componente de apoio à família, cobrando a respetiva comparticipação mensal, sendo que, no mês em que a situação ocorrer, será debitada a prestação máxima prevista na Norma 16ª;
- A família deverá informar alguém responsável pela criança no Colégio sobre eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer, acompanhada da respetiva prescrição médica; a ocorrência deverá ser registada pelas Auxiliares de Ação

- Educativa que estiverem a fazer a receção das crianças;
13. O horário da Secretaria da Instituição é de 2ª a 5ª feira das 14h00 às 18h00 e à 6ª feira, das 8h30 às 12h30.

### **NORMA 12ª** **ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A organização pedagógica do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR**, rege-se por documentos nucleares com carácter de autonomia pedagógica e funcional no contributo do desenvolvimento de um processo de identidade, imprescindível para o exercício das práticas educativas e de apoio à família:
- **Projeto Educativo** aclara as linhas orientadoras da ação educativa com referência fundamental da política interna da Instituição e identidade da mesma, dando a conhecer as prioridades da sua ação educativa, identificadas pelos intervenientes no sistema da educação;
  - **Projeto Curricular** documento referencial das estratégias de desenvolvimento do currículo nacional, visando uma adequação ao contexto do ambiente educativo da Instituição;
  - **O Projeto Curricular de Grupo**, documento definidor das estratégias de concretização e de desenvolvimento das orientações curriculares para a Educação Pré-Escolar, visando uma adequação ao contexto de cada grupo como documento de apoio ao docente na tomada de decisões sobre a sua prática no âmbito do processo educativo a desenvolver com as crianças.
  - **O Plano Anual de Atividades**, instrumento de planificação e gestão pedagógica, limitado no tempo ao ano letivo, delineado para a programação das atividades, seus objetivos, recursos envolvidos e avaliação.
2. A metodologia usada, "**Pedagogia de Participação**", assenta no princípio da participação ativa da criança em todo o seu processo de ensino aprendizagem. É uma metodologia de desenvolvimento das capacidades de cada criança, na valorização e adequação das suas experiências ao contexto educativo, proporcionando-lhes aprendizagens cooperativas, participativas e de intervenção quer das próprias crianças como das suas famílias e comunidade.

### **NORMA 13ª** **PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO**

1. A avaliação, do JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR é um processo de conhecimento, de correção, de adequação e de projeção que assume um carácter contínuo e sistemático, envolvendo os intervenientes nos seus momentos habituais e adequados.
- a) Com as crianças:
    - Na elaboração de registos gráficos realizados pelas crianças;
    - Nos registos gráficos de autoavaliação
    - Na reflexão oral conjunta.
  - b) Das crianças:
    - Na observação de comportamentos em contexto de JI;
    - Na avaliação diagnóstica;
    - Na ficha individual de avaliação trimestral;
    - Nos registos/trabalhos elaborados;
  - c) Com a equipa:
    - Nas reuniões de docentes mensais e extraordinárias;
  - d) Com a família:
    - Nas reuniões trimestrais;
  - e) Com a comunidade educativa:
    - Nas reuniões trimestrais de articulação.
  - f) Dos processos e dos efeitos:
    - Na avaliação do Plano Anual Atividades
    - Na construção do Portfólio

### **NORMA 14ª** **CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA***

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

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

Sendo que:

$$RC = \text{Rendimento } per \text{ capita}$$



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, 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) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou 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 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 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.
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 onde habita, ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria permanente;
  - 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 (comprovados por declaração médica);

#### NORMA 15ª

#### TABELA DE PARTICIPAÇÕES

1. A participação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** 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%	>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, conforme se apresenta:

Escalões de rendimento	% a aplicar
1º	15%
2º	22,5%
3º	27,5%
4º	30%
5º	32,5%
6º	35%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 14ª 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 á prova dos rendimentos do agregado familiar:
- É feita mediante a apresentação impressa da declaração de IRS do ano civil anterior e entregue à Autoridade Tributária, ou outro documento probatório, até ao dia 30 de junho;
  - Recibo de vencimento dos últimos 3 (três) meses, dos sujeitos passivos que apresentaram a declaração de IRS referido na alínea a);
5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos (no caso de empréstimo bancário, um comprovativo da entidade bancária do montante global – amortização e juros – do ano civil anterior);

#### NORMA 16ª

##### MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

- O montante máximo da comparticipação familiar é de 205,00€;
- A comparticipação é feita em 11 meses, mais concretamente entre os meses de setembro a julho;
- Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
- No caso de existir mais do que um irmão a frequentar a Instituição, haverá lugar a um desconto de 20% na mensalidade da comparticipação familiar do irmão mais novo, desde que o montante apurado a pagar seja superior a 75€;
- O desconto referido no número 3 desta norma será aplicado na mensalidade seguinte;
- As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

#### NORMA 17ª

##### PAGAMENTO DE MENSALIDADES

- O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita (ou primeiro dia útil seguinte, no caso do dia 10 ser um fim de semana ou feriado), na Secretaria da Instituição ou, preferencialmente, por transferência bancária;
- Em caso de atraso do pagamento referido no ponto anterior, a Instituição reserva-se o direito de cobrar uma penalidade de 1€ por cada dia de atraso;
- O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente;
- Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente na componente de apoio à família até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, sem que antes seja realizada uma análise individual do caso.

### CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

#### NORMA 18ª ALIMENTAÇÃO



1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista credenciado e afixadas em lugar visível, bem como no sítio Institucional, em [www.dompedrov.pt](http://www.dompedrov.pt) e também na plataforma eCommunity <https://alunoscdpedrov.schoolingserver.com>;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço e lanche da tarde;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, para adequação da dieta alimentar. O mesmo se aplica em casos pontuais em que seja necessária uma adequação alimentar por motivos justificados de saúde;
4. Salvo exceções atestadas pelo médico e questões pontuais relacionadas com doença temporária ou má disposição, o Colégio respeitará o previsto na ementa previamente elaborada, de forma a uniformizar os procedimentos e a forma de preparação dos alimentos. As preferências pessoais que alterem a logística organizacional e procedimentos de ação serão declinadas;
5. O Encarregado de Educação que pretenda comemorar o aniversário da criança juntamente com a turma, deverá comunicar essa intenção com pelo menos dois dias de antecedência. Essa comemoração pode ser feita através da distribuição de bolo sem creme, a ser encomendado e pago pelo Encarregado de Educação na Padaria Primorosa, situada na Rua do Raio, com a qual Instituição tem uma parceria. Este fornecedor encontra-se qualificado, cumpre os requisitos do sistema HACCP com base no Regulamento 852/2004, e como tal, oferece uma maior garantia de segurança alimentar, evitando assim riscos de intoxicações;
6. A comemoração dos aniversários decorrerá preferencialmente no tempo destinado ao lanche da tarde, contudo, a Educadora de Sala é competente para gerir com os pais da criança um momento mais adequado à disponibilidade destes, desde que não haja prejuízo das atividades previstas na componente letiva.

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

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 (por exemplo horários e dosagem);
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da Instituição e providenciarem as diligências julgadas necessárias; As crianças com febre não podem frequentar a Instituição, devido ao perigo de contágio de eventual doença às outras crianças;
3. Sempre que a criança se ausentar durante 3 ou mais dias consecutivos, por motivo de doença, deverá informar a Instituição;
4. Em caso de acidente da criança, no **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR**, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive, se necessário, encaminhada para o hospital ou para outro serviço médico que tenha acordo com a companhia seguradora, sempre acompanhada por um profissional do estabelecimento;
5. Por razões de segurança e preservação da saúde das crianças, serão afastadas temporariamente as que forem portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças que representem risco de infeção e contágio, nomeadamente, as doenças de declaração obrigatória (portaria nº 1071/98 de 31 de dezembro). O mesmo se aplica em casos de pediculose (consultar "Manual de Prevenção e Procedimentos para evitar o contágio da Pediculose").

#### **NORMA 20ª** **VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. No caso da criança dormir à tarde, as roupas de cama são fornecidas pela Instituição;
2. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila, devidamente identificada;
3. É obrigatório o uso das batas e panamás para todas as crianças;
4. As saídas do Colégio estão sujeitas sempre à utilização de equipamento apropriado para o efeito (é sempre obrigatório o uso de t-shirt e panamá da Instituição e facultativo o uso de fato de treino e calções/saia-calção);
5. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa, bem como declina a responsabilidade de perda ou troca de roupas ou mochilas, entre outros;
6. Todas as roupas e materiais devem estar devidamente identificados com o nome e sala da criança;
7. O seguro escolar não cobre danos materiais no caso de objetos pessoais. No caso de quebra de óculos, a cobertura apenas é válida se a quebra for derivada de queda da criança no período em que se encontra à responsabilidade da Instituição, e desde que provoque ferimentos comprovados por um médico. Não está contemplado qualquer outro tipo de quebra de óculos ocasional,

nomeadamente as que forem provocadas por brincadeira com outras crianças. O montante coberto é de 100€ por criança/ano letivo.

### **NORMA 21ª** **APOIO À FAMÍLIA**

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

1. Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia;
2. Trimestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Portfolio da Criança;
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o Plano Anual de Atividades e do projeto educativo em vigor;
5. Os Encarregados de Educação poderão ser convidados a participar na elaboração do Projeto Educativo do Estabelecimento.

### **NORMA 22ª** **ATIVIDADES DE EXTERIOR**

1. O **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR** organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no Plano Anual de Atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
2. Os pais/encarregados de educação autorizam em impresso próprio para o efeito, no início do ano letivo, a saída da criança acompanhada pela equipa educativa, em toda e qualquer atividade realizada a pé. As saídas que envolvam o transporte em viatura devidamente certificada para o transporte de crianças estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 3 da NORMA 17ª. Esta comparticipação, após inscrição da criança na atividade, não é reembolsada devido ao compromisso assumido com as entidades que a promovem.

### **NORMA 23ª** **OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

1. As atividades extracurriculares do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, são definidas no início de cada ano letivo, sendo devida uma mensalidade por cada uma, sendo os montantes devidamente afixados na Receção e na Secretaria da Instituição;
2. As atividades extracurriculares iniciam-se em outubro e terminam no final de mês de junho. As inscrições para as mesmas, decorrem até ao final da 3ª semana de setembro. Cada atividade está sujeita a um número mínimo de inscritos, dando-se prioridade às crianças que já frequentaram no ano anterior a respetiva atividade. No caso de falta do aluno, não há lugar à reposição da aula por parte do professor correspondente;
3. Em caso de desistência de uma ou mais atividades, a mesma só poderá ser aceite se for formalizada por escrito à Secretaria da Instituição, com 30 dias de antecedência, sendo devido o pagamento da atividade até essa data;
4. Só poderão ser admitidas inscrições até ao final do 2º período letivo.

**CAPÍTULO V**  
**RECURSOS**  
**NORMA 24ª**  
**INSTALAÇÕES**

As instalações do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO** são compostas por:

1. Salas de atividades;
2. Sala de acolhimento;
3. Sala de refeições;
4. Biblioteca;
5. Instalações sanitárias;
6. Instalações desportivas;
7. Dormitório;
8. Espaços cobertos e de exterior;
9. Parque infantil;
10. Salão polivalente.

**NORMA 25ª**  
**PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto ao **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** encontra-se afixado em local visível.

**NORMA 26ª**  
**DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A Direção Pedagógica do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** compete a um(a) técnico(a), cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Administração, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O(A) Diretor(a) Pedagógico(a) é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo(a) Coordenador(a) do Ensino Pré-Escolar.

**CAPÍTULO VI**  
**DIREITOS E DEVERES**  
**NORMA 27ª**

**DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

1. São direitos das crianças e famílias:
  - a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso à informação e conhecimento, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
  - b) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - c) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - d) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - f) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
  - g) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - h) Ter acesso à ementa semanal;
  - i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das crianças e famílias:
  - a) Colaborar com a equipa do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
  - b) Tratar com respeito e dignidade todos os demais utentes, funcionários e dirigentes da Instituição, não atentando contra o bem-estar físico e psicológico de todos;
  - c) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
  - d) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato

- previamente estabelecido;
- e) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR**, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - f) Comunicar por escrito à Secretaria da Instituição, com 60 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
  - g) Cumprir o Regulamento Interno.

3. O incumprimento dos deveres constantes no presente regulamento interno pode resultar na advertência por escrito, na suspensão e/ou na expulsão do utente, mediante rescisão do contrato de prestação de serviços.

### **NORMA 28ª** **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) A 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 pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
  - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
  - e) Suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
2. São deveres da Instituição:
  - a) Respeitar a individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
  - b) Criar e cuidar das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
  - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
  - d) Colaborar com os Serviços 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) Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração deste regulamento;
  - g) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
  - h) Manter os processos dos utentes atualizados;
  - i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
  - j) Promover o desenvolvimento intelectual, afetivo, estético, ético e psicomotor das crianças com respeito pelas suas capacidades, interesses e valores;
  - k) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
  - l) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais das crianças valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
  - m) Manter atualizadas informações sobre o aproveitamento e comportamento das crianças, disponibilizando-as, sempre que solicitadas, a qualquer interveniente do processo educativo;
  - n) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
  - o) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
  - p) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
  - q) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar das crianças, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem.

**NORMA 29ª**  
**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

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

**NORMA 30ª**  
**INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Secretaria da Instituição, através do endereço de correio eletrónico [geral@dompokov.pt](mailto:geral@dompokov.pt), com 15 dias de antecedência;
2. O montante da mensalidade do utente sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos, por motivos devidamente justificados. A redução é aplicada à mensalidade seguinte à ocorrência;
3. Excecionalmente, no ano em que a criança deixar de usufruir dos serviços da Instituição, cumprido que seja o previsto no ponto 1 desta norma, a redução dos 10% mencionados no número 2, será feita na mensalidade de julho.

**NORMA 31ª**  
**CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 60 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando, a falta de tal obrigação, o pagamento da mensalidade do mês imediato.
3. Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços;
4. Não é permitida a denúncia/cessação no mês de julho.

**NORMA 32ª**  
**LIVRO DE RECLAMAÇÕES/LITÍGIOS**

Nos termos da legislação em vigor, neste **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado na Portaria, sempre que solicitado pelos pais ou por quem assuma as responsabilidades parentais. Em caso de litígio de consumo, pode o utente recorrer ao Tribunal Arbitral de Consumo, sito na Rua D. Afonso Henriques, nº 1, em Braga, com o telefone 253 617 604.

**NORMA 33ª**  
**REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

Este serviço dispõe de um de Registo de Ocorrências em cada sala do Ensino Pré-Escolar, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

**CAPÍTULO VII**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA 33ª**  
**ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;

**NORMA 34ª**  
**INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

**NORMA 35ª**  
**ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento aprovado em 23 de janeiro de 2019, entra em vigor a 23 de fevereiro de 2019.