



Centro Social e Paroquial  
**SÃO JOSÉ**



Centro Social e Paroquial S. José - Setúbal

**ABELHINHA**

# **REGULAMENTO INTERNO**

# REGULAMENTO INTERNO JI “ABELHINHA”

## ÍNDICE

<b>Capítulo I – Disposições Gerais</b>	<b>p. 3</b>
<b>Capítulo II – Comunidade Educativa</b>	<b>p. 7</b>
<b>Capítulo III – Processo de inscrição/renovação e admissão</b>	<b>p. 21</b>
<b>Capítulo IV – Instalações e regras de funcionamento</b>	<b>p. 30</b>
<b>Capítulo V - Da prestação dos cuidados e serviços</b>	<b>p. 33</b>
<b>Capítulo VI – Comparticipações familiares</b>	<b>p. 40</b>
<b>Capítulo VII – Disposições finais</b>	<b>p. 43</b>

# Capítulo I – Disposições Gerais

## **Artigo 1.º**

### **Âmbito**

Todas as disposições deste regulamento são aplicáveis no âmbito e contexto do Jardim-de-Infância “Abelhinha”, situado na Urbanização Monte Belo Norte, Praceta António Enes, 2910 – 274, em Setúbal, cuja pertença e entidade titular é o Centro Social e Paroquial de S. José (Setúbal), pessoa coletiva religiosa reconhecida como instituição social de solidariedade social, devidamente registada com o nº 21/86, desde 20 de fevereiro de 1986. Esta instituição tem celebrado acordos de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo (20 de janeiro 2004) e com o Ministério da Educação/DREL-VT (8 de março 2005).

## **Artigo 2.º**

### **Objetivos**

O regulamento interno do Jardim-de-Infância “Abelhinha” tem como objetivos: definir na sua resposta social de pré-escolar as normas internas de funcionamento, bem como os direitos e deveres da comunidade educativa, prevendo e garantindo as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos crianças, a preservação da sua segurança e dos restantes membros da comunidade educativa e do património próprio, assim como a realização profissional dos educadores e quadro de pessoal. O presente regulamento interno contém as regras gerais de organização e funcionamento e visa:

- a) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento;
- b) Garantir o respeito pelos direitos das crianças;
- c) Garantir o respeito pelos direitos do quadro de pessoal e colaboradores;
- d) Fomentar a participação ativa dos Pais e Encarregados de Educação.

### **Artigo 3.º**

#### **Enquadramento legal aplicável**

A resposta social de Educação Pré-Escolar no Jardim-de-Infância “Abelhinha” rege-se pelo estipulado nos seguintes diplomas, nas suas redações atuais:

- Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede da Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, na sua versão atualizada - Aprova o Estatuto das IPSS;
- 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;
- Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro - Livro de reclamações;
- Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de Novembro - Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- Decreto-Lei n.º 54/2018 - Compromisso da Educação Inclusiva;
- Despacho Conjunto n.º 258/97, de 21 de agosto - define os critérios de escolha das instalações e do equipamento didático;
- Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro - Define as normas que regulam a comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- Despacho Normativo n.º 96/89 de 21 de outubro;
- Despacho Normativo n.º 7-B/2015, de 7 de maio - Alargamento de admissão a crianças que façam 3 anos nesse ano, alterado pelo Despacho Normativo n.º 1-H/2016, de 14 de abril - Idades prioritárias na EPE e pelo Despacho Normativo n.º 1-B/2017;
- Lei n.º 46/89, de 14 de outubro na sua versão atualizada - Lei de bases do Sistema Educativo;
- Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto - Estabelece a universalidade da educação pré-escolar para as crianças a partir dos 4 anos de idade;
- Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro - Medidas de proteção de menores, alterada pela Lei n.º 103/2015, de 24 de agosto;
- Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro - Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar;
- Lei n.º 58/2019 - Proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;
- Orientações Curriculares para Educação Pré-Escolar, 2016, ME - DGE;
- Portaria n.º 583/97, de 1 de agosto - prolongamento do horário para além das 40h semanais;
- Portaria n.º 413/99, de 8 de junho - Seguro escolar para crianças que frequentam as EPE(s);
- Portaria n.º 196-A/2015, de 1 julho, na sua redação atual - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecido entre o ISS, IP e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- Protocolo de Cooperação em vigor.

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no:

- Normativo em anuência com a Diocese de Setúbal;
- Estatutos do Centro Social e Paroquial de São José;

- Acordo de Cooperação em vigor;
- Estatutos das IPSS da Diocese de Setúbal;
- Guião da DGSS/1998;
- Lei-geral do trabalho.

As respostas sociais do Centro Social e Paroquial de São José têm afixados em local bem visível os documentos que constam da legislação que regula este sector.

#### **Artigo 4.º**

##### **Serviços Prestados e atividades desenvolvidas**

O Centro Social e Paroquial de São José está preparado para exercer as suas funções na resposta social de Jardim-de-Infância, recebendo crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico. Aos educandos e suas famílias oferece, entre outros:

1. Cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças tais como alimentação, higiene pessoal e momentos de descanso.
2. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças.
3. Sensibilização para os valores espirituais e religiosos.
4. Atividades de apoio à família e pedagógicas, em função da idade e necessidades específicas das crianças.
5. Passeios pedagógicos, atividades de Verão e atividades extracurriculares.

#### **Artigo 5.º**

##### **Caraterização da resposta social**

O Jardim-de-Infância “Abelhinha” 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:
  - 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;
  - Atividades para ajudar as crianças a desenvolver capacidades, destrezas, habilidades, conhecimentos, valores e atitudes;

- Apoio ao desenvolvimento social, emocional, intelectual, artístico, religioso, moral e físico das crianças;
- Valorização do jogo e a aprendizagem lúdica como forma de apoio ao desenvolvimento da criança;
- Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- Atendimento individualizado e personalizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças.

2. Na componente de apoio à família:

- Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- Alargamento de horário de funcionamento;
- Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

É intenção educativa do Jardim-de-Infância “Abelhinha”, oferecer o apoio integral de âmbito social e comunitário a todas as crianças numa perspetiva cristã, a adaptação ao mundo hodierno e a novas realidades educativas de ética e rigor, para a formação integral da pessoa.

## **Capítulo II – Comunidade Educativa**

### **Artigo 6.º**

#### **Membros da Comunidade Educativa**

Fazem parte da comunidade educativa os Educandos, os Pais/Encarregados de Educação e outros familiares, os membros da Direção, as Educadoras de Infância, as Ajudantes de Ação Educativa e as Auxiliares de Serviços Gerais e todos os demais colaboradores e voluntários.

### **Artigo 7.º**

#### **Destinatários principais**

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento na resposta social Pré-escolar, tendo como destinatários as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico.

### **Artigo 8.º**

#### **Objetivo geral**

Organizar contextos educativos que prestem serviços de qualidade, criando oportunidades para que as crianças se desenvolvam harmoniosamente, integralmente e adquiram competências essenciais à vida social.

### **Artigo 9.º**

#### **Objetivos específicos**

1. Identificar as oportunidades de desenvolvimento integral de cada criança e proporcionar rotinas diárias que fomentem condições de bem-estar e de segurança.
2. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas.

3. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida partilhada numa perspetiva de educação para a cidadania ativa e participativa.
4. Identificar as características individuais de cada criança e do grupo, nas áreas da Formação Pessoal e Social, Expressão e Comunicação, Domínio da Matemática e Conhecimento do Mundo.
5. Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo.
6. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem.
7. 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.
8. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico.
9. Gerir o espaço e o tempo de forma a ir ao encontro das necessidades reais das crianças.
10. Aumentar as competências da criança através da aplicação de rotinas educativas.
11. Avaliar o desenvolvimento da criança e do grupo, na identificação das mais-valias proporcionadas tanto a nível individual como coletivo.
12. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado.
13. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo, facilitando a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

### **Artigo 10.º**

#### **Princípios orientadores**

São princípios orientadores do JI “Abelhinha”:

1. Garantir a existência de uma resposta adaptada às necessidades, interesses e expectativas de cada criança e respetiva família.
2. Garantir um ambiente estável e seguro a todas as crianças.



3. Respeitar diferentes hábitos de vida, géneros, religiões, assim como diferentes classes socioeconómicas e culturais.
4. Garantir a igualdade de oportunidades, a dignidade, a individualidade e a autonomia de cada criança, assim como o respeito pela sua privacidade.
5. Garantir a todas as crianças o acesso à escolarização.
6. Envolver as famílias no planeamento, ação e avaliação das atividades desenvolvidas.

### **Artigo 11.º**

#### **Meios para a obtenção dos objetivos**

Para a consecução dos objetivos apontados, o Jardim-de-Infância conta entre outros, com os seguintes meios:

1. Espaços apropriados para o funcionamento da resposta social e para a articulação entre outras respostas, tendo em conta as atividades formativas e lúdicas, a alimentação e a higiene;
2. Pessoal técnico e auxiliar que suporte, o mais eficazmente possível, quer o acompanhamento socioeducativo das crianças, quer todo o funcionamento do Jardim-de-Infância nas suas várias componentes;
3. Materiais que proporcionem às crianças uma participação ativa e interessada nas atividades desenvolvidas;
4. Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades, Projeto Curricular de sala e Projetos Pedagógicos, que permitem uma melhor articulação entre as várias respostas sociais e grupos, e uma mais equilibrada coordenação educativa;
5. Promoção de atividades de natureza variada, ao longo do ano, que tenham em conta a criatividade e o relacionamento das crianças a nível institucional e com o meio envolvente, através do estabelecimento de protocolos e/ou parcerias;
6. Contacto com as famílias das crianças a fim de permitir uma maior e eficaz colaboração na tarefa educacional que o Centro se propõe atingir.

## **Artigo 12º**

### **Direitos e Deveres**

A educação pré-escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário. O Jardim-de-Infância “Abelhinha” legitima o direito inalienável de que os Pais/Encarregados de Educação são os primeiros e principais responsáveis pelos filhos e, particularmente pela sua educação. A completar este direito, coloca-se o dever de os Pais/Encarregados de Educação se empenharem numa relação cordial e construtiva com toda a comunidade educativa.

## **Artigo 13.º**

### **Direitos e deveres dos Educandos**

Os Educandos são os principais sujeitos educativos no Jardim-de-Infância “Abelhinha” pois pretende-se promover o seu próprio desenvolvimento através da aquisição de conhecimentos e valores que os ajudarão a alcançar competências futuras.

#### **1. Direitos dos Educandos:**

- a) Usufruir de uma educação de qualidade adequada às suas necessidades de forma a proporcionar aprendizagens bem-sucedidas com uma aprendizagem adequada aos seus interesses e necessidades.
- b) Ser respeitado pela sua individualidade, integridade moral e cívica, por todos os elementos participantes na comunidade educativa.
- c) Encontrar junto do adulto, disponibilidade e auxílio para a resolução de situações inesperadas, próprias da faixa etária e desenvolvimento da criança.
- d) Ver reconhecido e valorizado o seu êxito no desempenho educativo e estimulado nesse sentido.
- e) Participar nas atividades propostas no plano anual.
- f) Integrar atividades extracurriculares de acordo com a opção dos Pais/Encarregados de Educação.

- g) Encontrar na instituição condições de higiene e bem-estar compatíveis com as exigências da sua faixa etária e aprendizagens, em plena segurança.
  - h) Encontrar materiais pedagógicos adequados à sua faixa etária e que cumpram as normas de segurança.
  - i) Estar garantida proteção, em caso de incidente/acidente, na sua integridade física, assim como nas medidas de cobertura da seguradora.
  - j) Beneficiar de apoio técnico-terapêutico, sempre que se verifique a necessidade ao abrigo de protocolos e parcerias com outras entidades externas.
  - k) Ver garantidas a confidencialidade das informações contidas no seu processo individual.
2. Deveres dos Educandos:
- a) Respeitar todos os membros da comunidade educativa.
  - b) Respeitar as orientações das Educadoras de Infância e das Auxiliares de Ação Educativa.
  - c) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todas as atividades a desenvolver no âmbito pedagógico.
  - d) Não transportar objetos que possam resultar em danos físicos a qualquer membro da comunidade educativa.
  - e) Evitar trazer brinquedos para o Jardim-de-Infância, excetuando nos dias deliberados pela Educadora de Infância. Não levar para casa objetos que não lhe pertençam.
  - f) Apresentar-se diariamente com o fardamento do Jardim-de-Infância “Abelhinha” nas suas melhores condições.
  - g) Preservar e conservar as instalações, mobiliário e material pedagógico, fazendo sempre o uso correto do mesmo.

#### **Artigo 14.º**

##### **Direitos e deveres dos Pais/Encarregados de Educação**

Os Pais/Encarregados de Educação deverão ser membros ativos na educação e formação dos seus Educandos dentro e fora do estabelecimento.

1. Direitos dos Pais/Encarregados de Educação:
  - a) Conhecer, respeitar e cumprir o regulamento interno que rege o Jardim-de-Infância “Abelhinha”.
  - b) Manter a privacidade sobre a construção do processo pedagógico do seu Educando.
  - c) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade educativa.
  - d) Participar no processo educativo da criança, assistindo a reuniões de Pais/Encarregados de Educação e horas de atendimento convencionadas pela Educadora da sala, bem como colaborando nas atividades desenvolvidas sempre que solicitado.
  - e) Receber informações trimestrais sobre o perfil de desenvolvimento educativo dos Educandos, assim como esclarecimentos sobre as conquistas, dificuldades e ritmos de aprendizagem.
  - f) Comparecer nas instalações sempre que considere necessário; em caso de acidente, doença ou outra situação que o justifique; e quando para tal for solicitado.
  - g) Ver respeitado o direito ao contacto com a instituição, recorrendo à marcação prévia de reuniões com a Educadora de Infância da sala, Coordenação Pedagógica ou Direção.
  - h) Ser tratado com lisura, respeitando a sua identidade privada e familiar, usos e costumes.
  - i) Consultar o processo pedagógico individual da criança, com solicitação expressa do Encarregados de Educação.
  
2. Deveres dos Pais/Encarregados de Educação:
  - a) Manter a privacidade sobre a construção do processo pedagógico do seu Educando.
  - b) Conhecer, respeitar e fazer cumprir o regulamento interno que rege a Instituição.
  - c) Respeitar as convicções religiosas, morais e éticas da Instituição.
  - d) Respeitar todos os elementos da comunidade educativa.
  - e) Contribuir para a educação integral e desenvolvimento das crianças, em estreita colaboração com os elementos da equipa educativa.

- f) Facultar informação pormenorizada e verdadeira, tanto sobre a situação familiar, como informação relativa às crianças, sempre que a mesma seja solicitada e tenha a ver com o desenvolvimento dos Educandos ou com o seu estado de saúde.
- g) Verificar a assiduidade e pontualidade dos seus Educandos e informar a Instituição sempre que se verifique a ausência dos mesmos.
- h) Subscrever anualmente a declaração de aceitação do regulamento interno, das normas operativas e o compromisso de os fazer cumprir.
- i) Assinar o Contrato de Prestação de Serviços Educativos.
- j) Manter-se ao ocorrente das atividades desenvolvidas pela Instituição promovendo a articulação entre o Jardim-de-Infância e a família.
- k) Adquirir o fardamento do Jardim-de-Infância “Abelhinha” e mantê-lo sempre nas melhores condições.
- l) Verificar se a porta de entrada/saída fica devidamente fechada zelando pela segurança de todas as crianças.
- m) Cumprir de forma rigorosa os horários estabelecidos, nomeadamente a hora de entrada dos Educandos até às 09h30 da manhã.
- n) Manter os Educandos em casa sempre que estes manifestem sintomas de doença, doença infetocontagiosa, evitando assim a possibilidade de contágio na comunidade educativa.
- o) Cumprir com as obrigações assumidas no que se refere ao contributo familiar mensal, realizando os pagamentos nos prazos estipulados.
- p) Respeitar as responsabilidades assumidas no ato da assinatura do contrato de prestação de serviços.

### **Artigo 15.º**

#### **Direitos e deveres dos colaboradores**

São os intervenientes diretos na educação das crianças, empenhando-se no seu desenvolvimento diário. São imprescindíveis e essenciais à vida educativa.

##### **1. Direitos dos colaboradores**

- a) Ser tratado com respeito e urbanidade pelos seus superiores hierárquicos e colegas.
- b) Ter o tratamento e a consideração adequados às funções que desempenha.

- c) Usufruir de condições de trabalho dignas e dos direitos previstos no código de trabalho.
- d) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.
- e) Ter ao alcance os meios e materiais necessários para a realização eficaz das tarefas que lhe forem confiadas.
- f) Frequentar cursos de formação de acordo com as prioridades estabelecidas pela Instituição.
- g) Usufruir dos benefícios sociais previstos nos termos da legislação aplicável.
- h) Ver garantida a assistência por acidente em serviço, de acordo com a legislação em vigor.
- i) Receber o vencimento de acordo com a função que desempenha e desfrutar de benefícios sociais previstos na legislação em vigor.

## 2. Deveres dos colaboradores

- a) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.
- b) Ser assíduo e pontual, cumprindo com zelo e eficiência profissional as tarefas confiadas.
- c) Cumprir o programa curricular, nomeadamente o Plano Anual de Atividades.
- d) Planificar e dinamizar as atividades a desenvolver com as crianças, assegurando as suas características específicas.
- e) Elaborar relatórios técnicos sempre que for solicitado, assim como perfis de desenvolvimento trimestrais.
- f) Atender os Pais/Encarregados de Educação em dia e hora previamente marcados.
- g) Convocar os Encarregados de Educação para reunião, quando surgirem assuntos que assim o justifiquem.
- h) Respeitar a confidencialidade das informações relativas às crianças e respetivas famílias.
- i) Manter os seus conhecimentos atualizados, beneficiando de formações específicas sempre que proporcionado.
- j) Respeitar a individualidade de cada criança, não demonstrando preferências de qualquer carácter no tratamento.
- k) Contribuir positivamente para o desenvolvimento da criança, estimulando a sua autonomia e criatividade, tendo em vista a formação humana e cívica.

- l) Evitar ausentar-se da sala de atividades, sem que o motivo se justifique, fazendo-se sempre substituir.
- m) Assegurar um ambiente propício ao bem-estar das crianças na sala de atividades, bem como restantes espaços das instalações.
- n) Comunicar à Direção qualquer dano ou avaria que surja em equipamentos ou nas instalações.
- o) Assumir atitudes exemplares de boa índole e convivência para as crianças.

### **Artigo 16.º**

#### **Direitos e deveres do Centro Social e Paroquial S. José**

A Instituição Centro Social e Paroquial S. José de Setúbal é o ente que rege e faz agilizar a resposta social de pré-escolar, as normas internas de funcionamento, bem como, direitos e deveres da comunidade educativa.

##### 1. 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) Corresponsabilizar-se na solidária relação com o Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico.
- c) Proceder, no limite das suas possibilidades, à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos Pais/Encarregados de Educação no ato de admissão.
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento da Instituição.
- e) Suspender este serviço e o Contrato de Prestação de Serviços Educativos, 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. Deveres da Instituição

- a) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada uma e em cada circunstância.

- b) Criar e garantir a manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas.
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social.
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento enquanto resposta social.
- e) Prestar os serviços constantes deste regulamento interno.

### **Artigo 17.º**

#### **Contacto com as famílias**

1. As Educadoras responsáveis pelas salas realizarão uma reunião no início do ano letivo (mês de outubro) (apresentação do Projeto Curricular de Sala) e outra no final do ano letivo com os Pais/Encarregados de Educação para encerramento do ano escolar. Poderão ser feitas outras reuniões de carácter extraordinário.
2. A cada final de dia, a Educadora responsável pela criança deverá procurar transmitir as informações mais importantes sobre o decorrer do dia.
3. O horário de atendimento da Coordenadora Pedagógica efetua-se mediante marcação prévia, salvo assuntos de carácter urgente, de acordo com o estipulado.
4. Os assuntos que ultrapassem as competências, tanto da Coordenadora Pedagógica, como das Educadoras responsáveis pelas salas, devem ser colocados por escrito à Direção.
5. Os Pais/Encarregados de Educação não deverão interromper o período de atividades letivas, incluindo os períodos da hora de refeições e de descanso das crianças (nas idades previstas para tal descanso).
6. Os Pais/Encarregados de Educação mediante pedido, deverão apresentar na secretaria da Instituição e nos prazos solicitados, todas as informações acerca das crianças e documentos necessários. Sempre que haja alterações de moradas ou telefones das famílias das crianças, estas deverão ser comunicadas na Secretaria.
7. Os Pais/Encarregados de Educação têm a obrigação de manter atualizados e funcionais os contactos telefónicos, devendo informar a equipa da sala do seu Educando e a secretaria sobre quaisquer alterações.



8. As situações de desagregação familiar, que impeçam o acesso de determinados membros da família à criança, deverão ser fundamentadas por documentação do Tribunal Institucional correspondente.

### **Artigo 18.º**

#### **Quadro de pessoal**

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (coordenação pedagógica e administrativa, ajudantes e auxiliares de ação educativa, voluntários e estagiários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

### **Artigo 19.º**

#### **Coordenação Pedagógica**

1. A coordenação Pedagógica do Jardim-de-Infância “Abelhinha” é da competência de uma Educadora de Infância nos termos da legislação em vigor, nomeada pela Direção do Centro Social e Paroquial de S. José, que se reserva o direito de revogar a nomeação sempre que se justifique. O nome e a qualificação profissional encontram-se afixados em lugar visível. Cabe-lhe a responsabilidade de dirigir e coordenar a atividade educativa, reportando à Direção do Centro Social e Paroquial de S. José a sua ação e gestão.

2. Compete à Coordenação Pedagógica:

- a) Zelar pela execução do Projeto Educativo e por todos os aspetos que digam respeito ao bom funcionamento do Jardim-de-Infância, tais como: bem estar, saúde, segurança, ambiente educativo e boas condições gerais;
- b) Estruturar adequadamente todas as atividades elaborando a proposta anual das atividades e respetivo relatório de execução;
- c) Contribuir para a resolução dos problemas ordinários do Jardim-de-Infância;
- d) Zelar pelo cumprimento dos planos e programas curriculares;
- e) Dar o maior apoio e entreaajuda a todo o pessoal que exerça funções no Jardim-de-Infância;
- f) Verificar a distribuição diária das atividades;
- g) Implementar e zelar por uma boa educação cívica;

- h) Aceitar a colaboração dos Pais/Encarregados de Educação ou de quem exerça o poder parental para atividades bem organizadas e respeitando as orientações da Equipa de Coordenação Pedagógica, administrativa e pastoral;
- i) Manter uma relação de consideração e respeito por todos os Pais/Encarregados de Educação ou por quem exerça o poder parental;
- j) Convocar os Pais/Encarregados de Educação ou quem exerça o poder parental, sempre que existam motivos considerados importantes pela Direção ou Equipa de Coordenação;
- k) Convocar e dirigir as assembleias de colaboradores do quadro de funcionários;
- l) Orientar com os demais educadores e auxiliares as rotinas das crianças;
- m) Propor a organização dos horários;
- n) Organizar as entradas e saídas do Jardim-de-Infância;
- o) Propor a distribuição do serviço dos educadores de infância;
- p) Propor a organização das horas não letivas dos educadores de infância. Desta fazem parte, obrigatoriamente, uma hora por semana para o atendimento dos Pais/Encarregados de Educação ou quem exerça o poder parental;
- q) Coordenar as atividades extracurriculares e suas implicações na organização do Jardim-de-Infância;
- r) Propor à coordenação administrativa a aquisição do material didático e pedagógico necessário;
- s) Zelar por uma correta conduta ética e profissional, dentro e fora do Jardim-de-Infância;
- t) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela entidade titular.

## **Artigo 20.º**

### **Coordenação Administrativa**

1. A coordenação Administrativa do Jardim-de-Infância "Abelhinha" compete a um elemento nomeado pela Direção do Centro Social e Paroquial de S. José, cujo nome e qualificação profissional se encontram afixados em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir e coordenar a gestão e administração, reportando à

Direção do Centro Social e Paroquial a sua ação e gestão. Cabe, de forma especial, ao Tesoureiro da Direção do Centro Social e Paroquial de S. José a responsabilidade de acompanhamento desta coordenação.

## 2. Compete à coordenação Administrativa

- a) Cuidar e coordenar diligentemente todos os serviços administrativos;
- b) Gerir corretamente as receitas e despesas, respeitando os limites determinados pela Direção do Centro Social e Paroquial de S. José para as aquisições de material e para a gestão ordinária vigiando para que não haja abusos nem gastos desnecessários;
- c) Ter em dia o inventário e os registos administrativos;
- d) Cuidar dos espaços e equipamentos, sua limpeza, asseio, conservação, funcionalidade, organização e manutenção;
- e) Informar em tempo oportuno o Presidente e o tesoureiro do Centro Social e Paroquial de S. José acerca do andamento económico;
- f) Propor e verificar a distribuição do serviço dos funcionários e auxiliares;
- g) Propor a aquisição de material escolar e outro material necessário para o bom funcionamento do Jardim-de-Infância;
- h) Organizar as ementas e os processos de elaboração dos alimentos para uma adequada alimentação das crianças de acordo com a coordenação pedagógica;
- i) Enviar pontualmente à Direção do Centro Social e Paroquial de S. José os mapas e demais documentos que a mesma tem que remeter aos diversos organismos;
- j) Enviar para o tesoureiro e sua equipa os mapas contabilísticos e respetivos documentos de suporte;
- k) Manter uma correta conduta ética e profissional, dentro e fora do Jardim-de-Infância;
- l) Contactar os Pais/Encarregados de Educação ou quem exerça o poder parental para a resolução, esclarecimento e acompanhamento das situações de carácter administrativo e económico-financeiro;
- m) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela entidade titular.

## **Artigo 21.º**

### **Equipa de Coordenação Pedagógica, Administrativa e Pastoral**

1. A Equipa de Coordenação pedagógica, administrativa e pastoral é um órgão de coordenação e orientação da ação educativa e pedagógica do Jardim-de-Infância “Abelhinha” nomeado pela Direção do Centro Social e Paroquial de S. José e onde figuram o Presidente do Centro Social e Paroquial de S. José (ou quem ele delegue), o seu tesoureiro (ou quem este delegue), o responsável da Pastoral do Jardim-de-Infância, a coordenação pedagógica e a coordenação administrativa.

2. À Equipa de Coordenação pedagógica, administrativa e pastoral compete:

- a) Acompanhar, supervisionar e avaliar a coordenação pedagógica e suas atividades de acordo com o Projeto Educativo e a legislação em vigor;
- b) Acompanhar, supervisionar e avaliar a coordenação administrativa e a sua gestão operacional;
- c) Acompanhar, supervisionar e avaliar as propostas e atividades de âmbito pastoral;
- d) Aprovar, acompanhar e avaliar o plano de formação do quadro de pessoal da instituição;
- e) Pôr em prática as diretivas emanadas da Direção do Centro Social e Paroquial de S. José;
- f) Dar parecer sobre quaisquer assuntos que lhe sejam apresentados;
- g) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela entidade titular.

3. Para a concretização das competências enunciadas, deve reunir-se com regularidade e sempre que for necessário.

## **Capítulo III – Processo de inscrição/renovação e admissão**

### **Artigo 22.º**

#### **Candidatura**

1. A organização do processo de candidatura à admissão das crianças é da competência da Coordenação Pedagógica e Administrativa, sob a orientação da Direção.
2. Os processos de candidatura para cada ano letivo decorrem a partir do mês de maio (inclusive). Para efeitos de admissão, os Pais/Encarregados de Educação deverão candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas.

### **Artigo 23.º**

#### **Parecer sobre a admissibilidade da candidatura**

1. A família é informada sobre o prazo em que será decidida a seleção e a respetiva priorização da candidatura.
2. Os Encarregados de Educação farão uma entrevista pedagógica com a Educadora responsável de sala.
3. Os Pais/Encarregados de Educação da criança que se inscreve fora do período normal, serão informados se existe vaga para entrar de imediato ou se aguardam em lista de espera.
4. As candidaturas são analisadas pela Coordenação Pedagógica em colaboração com os serviços de secretaria. Terminado o período previsto para as inscrições, submetendo a sua apreciação à Direção do Centro Social e Paroquial de São José.
5. As candidaturas cujas participações familiares mensais se encontrem em atraso, não serão objeto de inscrição.
6. Os Pais/Encarregados de Educação deverão dirigir-se à Secretaria para proceder ao pagamento do seguro escolar e/ou renovação da inscrição.

## **Artigoº 24.º**

### **Critérios preferenciais de admissão**

1. Crianças com irmãos a frequentarem a instituição (20%).
2. Crianças de famílias com situação social e económica desfavorecida (15%).
3. Crianças cujos Pais/Encarregados de Educação trabalham na Instituição (15%).
4. Crianças em risco ou agregados familiares mais desprotegidos (20%).
5. Ordem de inscrição e vagas no nível etário (15%).
6. Filhos de Pais/Encarregados de Educação empregados (15%).

Estes critérios obedecem a uma matriz de ponderação e pontuação refletida nos critérios, definidos pela Instituição. Em caso de igualdade de circunstâncias, a Direção analisa e decide a urgência da integração.

## **Artigoº 25.º**

### **Informação da decisão de seleção e priorização das candidaturas**

Quando a inscrição é feita no período normal será afixada a lista de colocados, até ao dia 30 de julho do ano corrente em questão, com os nomes das crianças admitidas na Instituição, assim como a posição na lista de espera, daquelas que não entraram.

## **Artigo 26.º**

### **Admissão**

A admissão dá-se sempre que haja uma vaga e está condicionada à idade da criança e segundo os critérios e as normas definidas. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á 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. A admissão e o pedido de inscrição implica a aceitação e cumprimento do presente regulamento interno.

## **Artigo 27.º**

### **Inscrição e renovação**

Os períodos de inscrição e renovação são os seguintes:

- a) Renovações anuais durante a primeira quinzena de Maio.
- b) Inscrições far-se-ão durante a segunda quinzena de Maio.

- c) Podem receber-se candidaturas durante todo o ano letivo, que ficarão sujeitas a entrevista de admissão.

### **Artigo 28.º**

#### **Normas de inscrição**

Na resposta social de pré-escolar, poderão inscrever-se crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico.

1. Para a inscrição devem apresentar-se originais dos seguintes documentos:
  - Documentação dos Pais e/ou Encarregados de Educação:
    - a) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão (se não apresentar cartão de cidadão deverá trazer fotocópia do número de identificação fiscal) – obrigatório;
    - b) Cartão de título de residência ou Passaporte (só para Pais e/ou Encarregados de Educação não nacionais);
    - c) Fotocópia comprovativa do Modelo 3 e respetivos anexos, referente ao IRS do ano anterior;
    - d) Os três últimos recibos de vencimento;
    - e) Em caso de desemprego, fotocópia de documento referente ao valor do subsídio de desemprego ou de outro subsídio que esteja a receber. No caso de não receber qualquer subsídio deverá trazer um documento comprovativo em como não auferir nenhum rendimento;
    - f) No caso de doença, maternidade, divórcio, desemprego, ou outra situação de dificuldade familiar, deve entregar documento comprovativo da situação em causa, ou exposição por carta à Direção das situações que não consiga provar de outra forma;
    - g) Comprovativos dos rendimentos de pensões, prestações sociais (RSI), prediais, de capitais ou outras fontes de rendimentos;
    - h) Fotocópia do documento da regulação do poder paternal, bem como da atribuição da pensão de alimentos, caso se aplique;
    - i) No caso de se verificar a existência de outros dependentes no agregado familiar, deverá ser apresentado documento comprovativo emitido pela respetiva Junta de Freguesia;
    - j) Despesas com transportes, despesas com saúde e aquisição de medicamentos em casos de doença crónica;

- k) Recibo da renda de casa e cópia do contrato de arrendamento ou declaração do banco onde conste o valor da prestação do empréstimo bancário para aquisição de habitação própria;
- l) Só serão considerados valores de despesa até ao valor da RMM;
- m) Comprovativo da participação dos descendentes e/ou outros familiares na resposta social ERPI.

- Documentação das Crianças:

- a) Cartão de cidadão (se não apresentar cartão de cidadão deverá apresentar fotocópia do assento de nascimento, fotocópia do documento de identificação fiscal, de utente de saúde e da segurança social/ NISS);
- b) Cartão de título de residência (só para crianças não nacionais);
- c) Fotocópia completa do boletim de vacinas ou certificado de vacinação passado pelas autoridades competentes;
- d) Declaração médica comprovativa em como a criança está apta a frequentar o pré-escolar, em caso de patologia;
- e) Caso a criança sofra de alguma patologia específica, deverão os Pais/Encarregados de Educação informar a Instituição e facultar os relatórios médicos em seu poder para que a criança seja adequadamente acompanhada e encaminhada pela equipa técnica e outros parceiros ligados aos serviços de saúde (médico assistente, centro de saúde, ELI, APPDA e/ou outros terapeutas);
- f) 2 fotografias tipo passe.

- Impressos e documentos a preencher e entregar no ato da inscrição e renovação:

- a) Ficha de avaliação diagnóstica – Anamnese.
- b) Ficha de inscrição;
- c) Registo de autorizações e informações de saúde.
- d) Fotocópias do Cartão de Cidadão das pessoas autorizadas a levar a criança.

No caso, se algum destes documentos não for entregue, o processo de inscrição ficará pendente.



2. No ato da inscrição é obrigatória a entrega do processo completo, se tal não acontecer o processo de candidatura ficará pendente até à sua receção total. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais/poder paternal ou determine a tutela/curatela. Não poderá haver renovação de inscrição de crianças que no ano letivo anterior ou no a decorrer, tenham participações familiares em atraso.

### 3. Cancelamento da inscrição

A inscrição pode ser cancelada por desistência, devidamente fundamentada. A inscrição será cancelada pela Direção sempre que:

- a) Se verifique o atraso no pagamento de duas participações familiares sem motivo justificado;
- b) Se verifique o incumprimento culposo de disposições previstas neste regulamento.

A inscrição será cancelada por desistência, se os Pais/Encarregados de Educação não procederem à inscrição da criança, ou não a comunicarem por escrito à Direção. Quando cancelada a inscrição, a criança perde as prioridades de admissão, ficando sujeita à lista de espera, como se fosse a primeira admissão.

## **Artigo 29.º**

### **Lista de Espera**

As crianças que não forem admitidas fazem parte da lista de espera e ficarão a aguardar a possibilidade da existência de vaga. A lista de espera manter-se-á em vigor até os Pais/Encarregados de Educação ou quem exerça o poder parental comunicarem, por escrito, a anulação da inscrição. Se o responsável ou familiar da criança informar da desistência da candidatura, quando a criança atinge a idade limite de frequência ou se não efetuar renovação de candidatura, arquiva-se o processo e atualiza-se a lista de espera.

## **Artigo 30.º**

### **Critérios Aplicados à Gestão da Lista de Espera**

As crianças que reúnam as condições de seleção, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, permanecem em lista de espera e o seu processo

arquivado em pasta própria. Tal facto é comunicado aos Pais/Encarregados de Educação ou quem exerça a responsabilidade parental da criança, através de correio eletrónico (e-mails) ou contacto telefónico.

Em caso de abertura de vaga, as crianças serão chamadas a ocupar a vaga existente segundo os critérios de admissão.

### **Artigo 31.º**

#### **Normas de renovação**

A renovação da frequência das crianças que pretendam permanecer no Jardim-de-Infância “Abelhinha”, realiza-se através de ficha de renovação disponibilizada pela instituição. Não se aceitam renovações de inscrição de crianças cujos Encarregados de Educação tenham participações familiares em atraso. Caso a inscrição não seja renovada durante a primeira quinzena de Maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

### **Artigo 32º**

#### **Processo de acolhimento de novas crianças**

1. No ato da inscrição, podem-se agendar reuniões pedagógicas com os Pais/Encarregados de Educação para conhecimento mútuo, visita às instalações, esclarecimentos de dúvidas, diagnóstico das necessidades da criança e da família, planificação de rotinas, horário de atendimento e divulgação do regulamento interno.
2. Numa primeira fase é feita uma entrevista com a Coordenação Pedagógica (ou quem por ela indicada) onde são agilizados os primeiros processos documentais sobre a criança. Posteriormente, a Educadora responsável pela sala onde a criança será inserida fará uma entrevista pedagógica com os Pais/Encarregados de Educação onde ficará a conhecer a criança. Nesta mesma entrevista são entregues os seguintes documentos: ficha de Avaliação Diagnóstica (ficha de anamnese), registo de autorizações e informações de saúde, para melhor conhecimento da criança e sua família. Numa fase seguinte, será elaborado em conjunto com as famílias um plano de adaptação e uma data concreta de ingresso.

### **Artigo 33.º**

#### **Acolhimento às crianças**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
  - a) No primeiro dia em que a criança se apresenta no estabelecimento ficará disponível uma educadora ou auxiliar de ação educativa para acolher a criança e a família;
  - b) Aos Pais/Encarregados de Educação é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - c) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento 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.

### **Artigo 34.º**

#### **Processos individuais das crianças**

1. Cada criança terá uma pasta com:
  - a) processo individual administrativo, onde constam todos os documentos entregues no que se refere a aspetos de identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas e outros elementos relevantes;
  - b) processo individual pedagógico, onde constam os seguintes documentos: cópia da ficha de inscrição, registos de entrada e saída mensais, perfis de desenvolvimento individual, registos de atividades trimestrais e informações de saúde excecionais.
  
2. No Jardim-de-Infância, em espaço adequado, haverá um processo por criança, reunindo todos os dados que lhe digam respeito, garantindo sempre a sua confidencialidade.

### **Artigo 35.º**

#### **Assinatura do contrato de prestação de serviços e conhecimento do regulamento interno e normas operativas**

Entre os Pais/Encarregados de Educação e a Instituição é celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços Educativos, sendo nesta ocasião, dado conhecimento sobre o Regulamento Interno e as normas operativas.

### **Artigo 36.º**

#### **Cessação da prestação e serviços por facto não imputável ao prestador**

1. A cessação do contrato por iniciativa do responsável legal da criança pode ter origem pelas seguintes situações:

1. Não adaptação da criança;
2. Caducidade (idade limite);
3. Insatisfação das necessidades das crianças ou das suas famílias;
4. Recomendações médicas;
5. Mudança de residência;
6. Mudança de resposta social;
7. Incumprimento das cláusulas contratuais.

2. A cessação do contrato por iniciativa do responsável legal da criança, deve ser efetuada por escrito e com a antecedência mínima de 30 dias.

3. A falta de cumprimento do prazo estabelecido no ponto anterior implica o pagamento integral da participações familiares referente ao mês da cessação do contrato.

4. Qualquer dos outorgantes poderá fazer cessar, por escrito, com justa causa, o presente contrato por incumprimento do outro outorgante.

5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros trinta dias da sua vigência por inadaptação da criança, sendo neste caso, devida da participação daquele mês e respetivas despesas.

Considerar-se-á, nomeadamente, justa causa quando houver:

- a) Quebra de confiança do responsável legal ou da instituição;
- b) Dívidas à Instituição, designadamente, duas ou mais participações e respetivas despesas não liquidadas;
- c) Desrespeito pelas regras do Jardim-de-Infância “Abelhinha”, equipa técnica ou demais funcionários;

- d) Incumprimento das responsabilidades assumidas no ato da assinatura do contrato de prestação de serviços;
- e) Ausências não comunicadas por escrito aos serviços administrativos e aceites pela direção ou faltas injustificadas por períodos superiores a 30 dias.

Caso a Instituição cesse o contrato com justa causa, este terá efeitos imediatos, pelo que a criança não poderá frequentar o equipamento.

## **Capítulo IV – Instalações e regras de funcionamento**

### **Artigo 37.º**

#### **Instalações**

As respostas sociais constantes neste regulamento estão situadas na freguesia de São Sebastião, em Setúbal, Urbanização Monte Belo Norte, Praceta António Enes, 2910-274 Setúbal, com os seguintes contactos: Telefone 265702504 e Email [cpsj.setubal.adm@gmail.com](mailto:cpsj.setubal.adm@gmail.com). As suas instalações são compostas por três salas de atividades para cada grupo organizadas por critérios etários, gabinetes administrativos, salas de trabalho, cozinha e refeitório, dispensas, armazéns e instalações sanitárias. Exteriormente há espaços de lazer apropriados para as crianças destas idades com equipamentos próprios, sendo partes destes espaços cobertos.

### **Artigo 38.º**

#### **Tempos de funcionamento**

##### **1. Horários de funcionamento**

Nas respostas sociais de pré-escolar o horário de funcionamento é das 07h30 às 19h00, não devendo as crianças entrar após as 09h30 (início das atividades pedagógicas). Ocasionalmente e por motivos justificados, o cumprimento deste horário poderá ser alterado. Quando assim ocorrer, as famílias devem ser informadas e/ou informar com antecedência.

Os serviços administrativos da Instituição funcionam no horário das 08h30 às 17h00.

## 2. Componente letiva

A componente letiva da Instituição está organizada na seguinte tabela:

<b>COMPONENTE LETIVA (5 horas diárias)</b>			
	Sala da colmeia (3 anos)	Sala do mel (4 anos)	Sala das abelhas (5 anos)
período da manhã	08h30 às 12h00 (3 horas e 30 minutos)	09h30 às 12h00 (2 horas e 30 minutos)	09h30 às 12h00 (2 horas e 30 minutos)
almoço	12h00 - 12h30	12h00 às 13h00	12h00 às 13h00
período da tarde	12h30 às 14h00 (sesta/ higienização) 14h00 às 15h30 (1 hora e 30 minutos)	13h00 às 15h30 (2 horas e 30 minutos)	13h00 às 15h30 (2 horas e 30 minutos)
total de horas	<b>5 horas de componente letiva</b>	<b>5 horas de componente letiva</b>	<b>5 horas de componente letiva</b>

Às crianças de 3 anos é proporcionado um tempo de repouso. Tendo em conta a importância de participarem nas cinco horas diárias de componente letiva próprias indicadas para o contexto do Pré-Escolar, este tempo deve ser articulado com a normativa em vigor e as necessidades das crianças abrangidas.

## 3. Dias de encerramento

As respostas sociais encerram aos sábados e domingos, feriados ou em datas específicas a afixar no início do ano letivo e ainda nos seguintes períodos: dia 24 dezembro, 31 de dezembro e terça-feira de Carnaval. Outros dias de encerramento podem ser decididos anualmente integrando as normas operativas relativas aos dias de encerramento escolar, desde que devidamente comunicadas aos Pais/Encarregados de Educação.

Os feriados nacionais, bem como o feriado municipal serão cumpridos com o encerramento das instalações.

Os serviços encerrarão ainda sempre que se verifiquem situações extraordinárias, por motivos imprevistos ou em caso de força maior.

O Jardim-de-Infância poderá estar encerrado por um período necessário à limpeza e desinfestação de três dias (em data a comunicar com a devida antecedência) de acordo com a Circular Normativa nº 12/DSE/2006, de 29 de novembro.

#### 4. Férias das crianças

Os Pais/Encarregados de Educação deverão comunicar o período de férias da criança até ao fim do mês de março de cada ano. Todas as crianças deverão cumprir obrigatoriamente pelo menos 15 dias de férias ininterruptas. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo menos, com 8 dias de antecedência.

#### 5. Férias da Instituição

As indicações concretas das datas de encerramento e férias da Instituição são comunicadas nas normas operativas de cada ano escolar. Os períodos de encerramento (época de Natal e Verão) serão comunicados aos Encarregados de Educação em circular própria.



## **Capítulo V - Da prestação dos cuidados e serviços**

### **Artigo 39.º**

#### **Entrega, saída e movimentação das crianças**

1. A entrada e saída das crianças deverá ser feita, pelos Pais/Encarregados de Educação ou alguém devidamente sinalizado para o efeito, no portão ou na respetiva sala de acolhimento até às 09h30 e saída após as 16h30. Fora desse horário, a entrega e recolha terá lugar na entrada por um colaborador de forma a não interromper as atividades pedagógicas decorrentes nas salas.
2. No caso em que a criança é recolhida por outros familiares que não os Encarregados de Educação, os seus nomes terão que constar na Ficha de Avaliação Diagnóstica, assim como o respetivo documento de identificação.
3. Caso não se trate de nenhuma das pessoas mencionadas na referida ficha de avaliação diagnóstica, a criança só será entregue mediante apresentação de documento de identificação e conversa telefónica de concordância entre o Encarregado de Educação e a Educadora responsável pela sala.
4. Na impossibilidade de, junto dos Pais/Encarregados de Educação, esclarecer esta situação poderá a Instituição solicitar a presença de forças policiais a fim de evitar qualquer situação que possa lesar a criança.
5. Não é permitida a recolha de crianças por adultos que não estejam em condições de assegurar o transporte das mesmas para casa, bem como a menores de 16 anos, sem que os Pais/Encarregados de Educação assim o autorizem por escrito.
6. Diariamente as Educadoras e/ou Ajudantes de Ação Educativa preenchem o Mapa de Presenças, de modo a registar a presença ou ausência da criança. No momento da entrada e saída da criança, ficará registada a hora, assim como o responsável que entregou e recebeu a criança, através do preenchimento da ficha Registo de entradas/saídas.
7. A porta de entrada e saída do edifício estará sempre encerrada de modo a evitar a entrada de estranhos e saída de crianças do estabelecimento. Será interdita a entrada de pessoas não identificadas ou não autorizadas.

## **Artigo 40.º**

### **Alimentação e refeições**

1. As refeições servidas às crianças são almoço e lanche e estão incluídas nas participações familiares. O reforço da manhã é um serviço prestado à parte, de cariz opcional e acrescido na participações familiares.
2. As ementas são previamente programadas tendo em conta uma alimentação rica e variada e são enviadas por email mensalmente a todos os Pais/Encarregados de Educação.
3. As refeições são confeccionadas em conformidade com as exigências alimentares das crianças e das normas definidas pelo HACCP.
4. O almoço é fornecido às crianças entre as 12h00 e as 13h00 e o lanche pelas 15h30.
5. As crianças que entrarem entre as 07h30 e as 08h30, poderão tomar o reforço da manhã no estabelecimento sendo o mesmo fornecido pela Instituição e de cariz opcional.
6. Em caso de dieta, devidamente comprovada pelo Médico de Família ou Médico Assistente, o serviço responsabiliza-se por servir uma refeição adaptada às necessidades da criança.

## **Artigo 41.º**

### **Assistência médica**

1. Os Pais/Encarregados de Educação deverão informar a Instituição, sempre que se verificarem alterações no estado de saúde da criança.
2. Os Pais/Encarregados de Educação serão igualmente informados sempre que sejam notados quaisquer sinais de doença a comparecer de imediato na Instituição. Enquanto aguarda pela chegada dos Pais/Encarregados de Educação, a criança permanecerá na sala de isolamento devidamente acompanhada. Se a situação for de extrema urgência, a Instituição reserva-se ao direito de levar a criança até ao Centro de Saúde ou Unidade Hospitalar. Caso se verifique, será solicitada a assistência do INEM. Em todas as situações descritas anteriormente, a criança estará acompanhada pela Educadora responsável de sala.

3. Não é permitida a entrada a crianças que manifestem sintomas de doença, nomeadamente estado febril, diarreias, conjuntivites ou outras doenças infectocontagiosas.
4. A Instituição reserva-se o direito de não permitir a administração de qualquer medicamento às crianças caso não seja preenchida e assinada pelos Pais/Encarregados de Educação a Declaração de Administração de Medicamentos, em que da mesma consta: o nome da criança, a designação do remédio, a posologia e a hora de administração. No caso dos antibióticos deverá ser sempre acompanhada de receita médica, devidamente preenchida pelo Médico de Família ou Médico Assistente.
5. O nome da criança a que o medicamento se destina deverá vir escrito na embalagem, de forma legível.
6. Não serão administrados, em circunstância alguma, medicamentos injetáveis.
7. Qualquer medicamento que possa ser administrado de manhã e/ou à noite não deverá ser enviado para a Instituição.
8. Sempre que as crianças faltem, por motivo de doença, num período mínimo de uma semana, terá de ser apresentada uma declaração médica esclarecendo que a criança pode frequentar a Instituição. Esta declaração deverá ser apresentada antes ou no próprio dia do regresso da criança.
9. As crianças que faltem por motivo de doença infectocontagiosa ou febre isolada, só poderão ser recebidas depois de apresentar uma declaração do Médico de Família ou Médico Assistente, comprovando o seu total restabelecimento e ausência de perigo de contágio. Em detrimento da referida declaração médica, a criança não deverá comparecer nas instalações pelo período de 48 horas após.
10. Crianças portadoras de parasitas capilares não poderão frequentar o estabelecimento.

#### **Artigo 42.º**

##### **Higiene**

No Jardim-de-Infância “Abelhinha”, serão assegurados todos os cuidados básicos de higiene. Contudo, os produtos necessários à higiene das crianças são da responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação, uma vez que cada criança utiliza os produtos que estes considerem mais adequados ao seu Educando como por exemplo, pomadas e toalhas.

### **Artigo 43.º**

#### **Seguro escolar**

O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura financeira de assistência em caso de acidente escolar, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema ou subsistemas e seguros de saúde de que as crianças matriculadas sejam beneficiárias. Todas as crianças inscritas na Instituição estão protegidas pelo seguro escolar, sendo que o valor deste é pago pelos Pais e/ou Encarregados de educação.

1. Na eventualidade de ocorrência de acidente durante o horário de funcionamento e permanência na Instituição, todas as crianças usufruem do seguro escolar, que não inclui acidentes de responsabilidade civil.
2. A Instituição responsabiliza-se, na altura do acidente, pela prestação da necessária assistência médica, cabendo aos Pais/Encarregados de Educação assegurar futuros tratamentos ou consultas, sendo as despesas cobertas pelo seguro, até ao montante das respetivas coberturas.
3. No ato de assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educativos será entregue aos Pais/Encarregados de Educação, o nome da seguradora e respetivas coberturas.
4. Os Pais/Encarregados de Educação ou serviços de saúde não poderão exigir à Instituição qualquer indemnização por danos sofridos ou quaisquer quantias que ultrapassem os valores das coberturas constantes na apólice do seguro.

### **Artigo 44.º**

#### **Vestuário**

1. Com o fim de proteger a criança das tintas, dos materiais escolares, dos alimentos e de todo o tipo de “perigo” que possa atingir a sua roupa casual aquando da atividade, é essencial, recomendada e obrigatória a apresentação diária da criança com o fardamento do Centro Social e Paroquial de São José – Jardim-de-Infância “Abelhinha”. O seu uso, protegendo e mantendo limpa a roupa de uso corrente, representa uma economia financeira significativa diminuindo os gastos com as roupas para o dia a dia no orçamento familiar. Para além disso, favorece na criança uma separação clara do tempo de educação em relação ao tempo de lazer e em família. Acresce que quando todos as crianças se vestem da mesma forma não há

discriminação nem conflitos relacionados com o vestuário, evitando as diferenças sociais, favorecendo a união entre os alunos focalizando-se nas atividades a desenvolver.

2. No dia específico da Expressão Motora, as crianças devem apresentar-se com vestuário e calçado adequado.
3. Cada criança deverá ter na Instituição uma muda de roupa completa.
4. A aquisição do fardamento é feita nas instalações, na seção da Secretaria.

#### **Artigo 45.º**

##### **Perda, extravio ou destruição de objetos pertencentes à criança**

A Instituição não se responsabiliza pela perda, extravio ou destruição de objetos de valor ou brinquedos que as crianças tragam consigo.

#### **Artigo 46.º**

##### **Passeios e visitas**

A visita de estudo é uma das estratégias que mais estimula a socialização das crianças, dado o carácter motivador que constitui a saída do espaço educativo, estabelecendo uma situação de aprendizagem que favorece a aquisição de conhecimentos.

1. Aquando do preenchimento da Ficha de Avaliação Diagnóstica é também entregue aos Pais/Encarregados de Educação, a Ficha de Registo de Autorizações. A mesma permite que as crianças sejam fotografadas em atividades da Instituição e que se ausentem para passeios e visitas.
2. Não poderão participar em visitas de estudo as crianças que não possuam a autorização escrita dos seus Pais/Encarregados de Educação.
3. As visitas de estudo são organizadas sob a responsabilidade da Direção e Coordenação Pedagógica do Centro Social e Paroquial de São José – Jardim-de-Infância “Abelhinha”.
4. Sempre que se efetuam passeios que abranjam o período das refeições, a Instituição responsabilizar-se-á pelo seu fornecimento.
5. Todas as despesas inerentes às visitas de estudo são da responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação, sendo o respetivo pagamento efetuado antes da realização da mesma, em data a definir pela Coordenação Pedagógica da Instituição.

### **Artigo 47.º**

#### **Atividades de verão/praias**

1. O período de época balnear/atividades de Verão será definido e transmitido atempadamente às famílias. O pagamento da frequência da época balnear deverá ser feito no mês que antecede o início das atividades.
2. Para as crianças que não possam frequentar as atividades referidas anteriormente, a Instituição encontrará diariamente estratégias de acompanhamento e permanência.
3. No caso das crianças que não frequentem a época balnear diariamente, não se verificará qualquer redução no preço, uma vez que a totalidade do valor pago pelos Pais/Encarregados de Educação, se destina a cobrir os custos fixos inerentes às despesas previamente programadas.
4. Estas atividades podem ser canceladas, mediante comunicação prévia aos Pais/Encarregados de Educação das crianças, se ocorrer qualquer situação imprevista, alheia à Instituição, que impossibilite a sua realização.

### **Artigo 48.º**

#### **Interrupção da prestação dos serviços**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Coordenação Pedagógica.
  - a) As faltas deverão ser comunicadas até às 09h30 do próprio dia, com indicação da data prevista para o regresso.
  - b) A justificação, em caso de doença, deverá ser confirmada pelo Médico de Família ou Médico Assistente.
  - c) As faltas injustificadas superiores a 10 dias seguidos, podem determinar a perda de vaga.
  - d) A desistência de frequência deverá ser comunicada, por escrito em impresso próprio, com antecedência de 15 dias, implicando a falta de tal obrigação, o pagamento das participações familiares do mês imediato.
  - e) Em caso de desistência da frequência das atividades opcionais, as famílias deverão informar por escrito a Secretaria ou a coordenação administrativa.
2. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.

3. Os Pais /Encarregados de Educação poderão solicitar a cessação da prestação de serviços desde que o faça por escrito, com antecedência mínima de 30 dias. A não denúncia deste contrato, no prazo estabelecido, determina o pagamento integral das comparticipações familiares contratualizadas.

### **Artigo 49.º**

#### **Gestão de situações de negligência, abusos e maus-tratos**

1. Como referido pelo Ministério da Saúde (Despacho nº 31292/2008, de 5 de dezembro), “os maus-tratos constituem um fenómeno complexo e multifacetado (...) com repercussões negativas no crescimento, desenvolvimento, saúde, bem-estar, segurança e autonomia. Pode causar sequelas (neurológicas e outras), cognitivas, afetivas e sociais, irreversíveis, a médio e longo prazo”.
2. Os maus-tratos contra a criança podem ser praticados por omissão, supressão ou transgressão dos seus direitos, definidos por convenções legais ou normas culturais. No JI “Abelhinha” existe um “Manual de Metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos” que indica a política de orientação quanto às regras e formas de atuação em situações de negligência, abusos e maus-tratos aos utentes e colaboradores. O mesmo encontra-se disponível para consulta na instituição.

# Capítulo VI - Comparticipações familiares

## Artigo 50.º

### Comparticipação familiar

A comparticipação familiar é a quantia paga à Instituição pela frequência da criança e será estabelecida segundo o cálculo de comparticipação familiar estabelecido pela Direção.

1. O pagamento das comparticipações familiares será efetuado na secretaria, no prazo de dia 1 a dia 8 do mês a que respeitam.
2. Não existem quaisquer descontos ou devoluções por desistência ou faltas durante o mês.
3. Sempre que os Pais/Encarregados de Educação pretendam anular a frequência da criança na resposta social, a Direção deverá ser avisada por escrito com 1 mês de antecedência. Pelo não cumprimento deste prazo, a mesma ver-se-á no direito de liquidar a comparticipações familiares do mês seguinte.
4. Em caso de ausência de pagamento, sem qualquer justificação, por um período superior a dois meses consecutivos, a instituição poderá desligar-se de todos os compromissos em relação à inscrição da criança, após notificação dos Pais/Encarregados de Educação.

## Artigo 51.º

### Cálculo de rendimentos

A comparticipação familiar mensal é calculada de acordo com o estabelecido na normativa em vigor em função do que está regulamentado pelo Despacho Conjunto n.º. 300/97 (2ª série), de 9 de setembro.

1. Cálculo de rendimento “Per Capita”
  - 1.1. O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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



Sendo:

R = rendimento per capita;

RF = rendimento anual líquido do agregado familiar;

D = despesas fixas anuais;

N = número de elementos do agregado familiar.

## 2. Tabela de comparticipações

a) A comparticipação familiar mensal é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento “per capita”, indexados à remuneração mínima mensal (RMM).

1º Escalão – até 30% da RMM

2º Escalão – de 30% a 50% da RMM

3º Escalão – de 50% a 70% da RMM

4º Escalão – de 70% a 100% d RMM

5º Escalão – de 100% a 150% do RMM

6º Escalão – mais de 150% do RMM

b) A comparticipação familiar mensal é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar, conforme o quadro seguinte, de modo a promover a sustentabilidade da resposta social:

### Escalões de Rendimentos

1º	2º	3º	4º	5º	6º
15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

c) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, pode o Centro Social e Paroquial de São José convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

d) Quando um dos elementos do agregado familiar se encontrar desempregado, deverá fazer prova da sua situação.

e) Quando forem detetadas falsas declarações ou ocultação dolosa de fontes de rendimentos, para além das medidas de carácter penal, pode a Direção, ouvidos os interessados reservar-se ao direito de suspender ou anular a inscrição e/ou tomar outras medidas ajustadas à situação e aos objetivos da instituição.

### 3. Cálculo da comparticipação familiar

- a) A tabela de comparticipação familiar mensal para a resposta do Jardim-de-Infância é apresentada anualmente, sendo calculada com base nos documentos apresentados e de acordo com a legislação em vigor.
- b) A comparticipação familiar mensal do Jardim-de-Infância é paga de setembro a agosto, inclusive.

### 4. Comparticipação familiar máxima

- a) A comparticipação familiar mensal máxima, calculada nos termos do presente regulamento, não poderá exceder o custo médio real, verificado no equipamento ou serviços que utiliza.
- b) O custo médio real por criança é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de crianças que frequentaram o equipamento no mesmo ano.
- c) Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços na Instituição.
- d) Este valor é calculado e afixado anualmente.
- e) Será fixado o valor máximo da tabela em vigor quando o rendimento *per capita* seja igual ou superior ao último escalão da tabela.

### 5. Situações especiais

- a) A comparticipações familiares pode ser reavaliada sempre que a situação económica do agregado se alterar, para o que deve ser solicitado junto da Direção, conjuntamente com os documentos respetivos.
- b) A Direção poderá, a título excecional e ouvidos os interessados, determinar outra comparticipações familiares, cujo valor se ajuste à natureza da situação.

## Capítulo VII – Disposições finais

### Artigo 52.º

#### Alteração às presentes normas

1. Qualquer alteração ao disposto no presente regulamento interno será comunicada aos membros da comunidade educativa e instituições da tutela necessárias, conforme o disposto no normativo em vigor à data, o nº 2, do Artigo 26º e Artigo 39º-C, do Decreto Lei nº 33/2014, de 4 de março.
2. A Direção da Instituição receberá todas as propostas de alteração às normas constantes deste regulamento interno, que venham a ser apresentadas pelas famílias, reservando-se o direito de as apreciar e só as aprovar quando elas garantirem uma evolução benéfica do funcionamento global do serviço ou equipamento em questão.

### Artigo 53.º

#### Aspetos de ordem geral

1. Todos os objetos e materiais pedagógicos, roupa e mochila pertencentes a cada criança deverão estar devidamente identificados.
2. Em caso de encerramento temporário da Instituição, por motivo de força maior como intoxicação alimentar, situação pandémica e outros casos de doença infectocontagiosa, não poderá ser imputada qualquer responsabilidade à Instituição. Nestes casos, a Instituição reserva-se no direito de cobrar aos Encarregados de Educação, a totalidade da prestação mensal.
3. O Centro Social e Paroquial de São José - Jardim-de-Infância “Abelhinha” fornece no início de cada ano letivo o material lúdico e pedagógico necessário às atividades das crianças. Mais se acrescenta que pontualmente, as Educadoras responsáveis de sala poderão solicitar aos Pais/Encarregados de Educação algum tipo de material extra.
4. Caso seja necessário colocar em prática as medidas de autoproteção da Instituição, adotar-se-á o definido no Plano de Emergência, que deverá ser do conhecimento de todos os membros da comunidade educativa.

5. Na secretaria da Instituição, encontram-se sempre disponíveis: o livro de reclamações, o regulamento interno, as medidas de autoproteção e o projeto educativo.

#### **Artigo 54.º**

##### **Normas operativas**

1. As Normas Operativas são um documento orientador de procedimentos específicos, condutas, formas de organização da vida escolar, normas particulares de utilização de espaços, equipamentos e serviços, que se constituem como elementos normativos próprios do Jardim-de-Infância, das suas atividades e da sua forma de organização própria.
2. São elaboradas pela Coordenação Pedagógica e Administrativa e aprovadas pelo Presidente da Direção.
3. Tal como o Regulamento Interno, também as Normas Operativas se devem dar a conhecer tanto às crianças como a Encarregados de Educação e aos demais membros da Comunidade educativa.
4. Sempre que se justifique, em qualquer altura, a Coordenação Pedagógica e Administrativa reservam-se o direito de alterar as normas operativas, providenciando aos Encarregados de Educação e crianças a informação da sua alteração a toda a Comunidade Educativa.

#### **Artigo 55.º**

##### **Casos Omissos**

Qualquer questão, caso ou situação omissa no presente regulamento interno será resolvida pela Direção da Instituição tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

#### **Artigo 56.º**

##### **Política de Confidencialidade**

O Jardim-de-Infância “Abelhinha” reitera o compromisso na salvaguarda da confidencialidade em toda a instituição e no fim a que se destina. Todos os profissionais devem cumprir rigorosamente todas as disposições legais sobre proteção de dados pessoais no que se refere ao acesso, gestão, processamento e eventual transmissão de informação sobre os mesmos.

**Artigo 57.º**

**Livro de reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção ou Coordenação Pedagógica.

**Artigo 58.º**

**Entrada em vigor**

Este regulamento interno foi aprovado em reunião de Direção do Centro Social e Paroquial de S. José no dia 28 de abril de 2022 e entra em vigor no ano letivo de 2022-2023, podendo ser revisto, futuramente, no início de cada ano letivo e sempre que as normativas assim o exijam.

Assinatura do Presidente  
Centro Social e Paroquial de S. José

---

(Pe. Tarcízio António de Castro Morais, SDB)