

infantário
a colmeia

REGULAMENTO INTERNO PRÉ-ESCOLAR



centro
popular
lagoa

Índice

CAPÍTULO I -	3
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	3
NORMA 1ª - Âmbito de aplicação.....	3
NORMA 2ª - Disposições aplicáveis	3
NORMA 3ª - Objetivos do regulamento	3
NORMA 4ª – Destinatários e objetivos gerais	4
NORMA 5ª - Atividades e serviços	4
CAPÍTULO II.....	5
PROCESSO DE ADMISSÃO	5
NORMA 6ª - Condições de admissão.....	5
NORMA 7ª - Candidatura.....	5
NORMA 8ª - Critérios de admissão.....	5
NORMA 9ª – Admissão	6
NORMA 10ª – Processo Individual da Criança.....	6
CAPÍTULO III	7
FUNCIONAMENTO	7
NORMA 11ª – Horário de funcionamento.....	7
NORMA 12ª – Programa de acolhimento.....	7
NORMA 13ª – Regras de funcionamento das atividades e serviços.....	7
NORMA 14ª – Contacto com os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais	8
NORMA 15ª – Alimentação, segurança e bem-estar da criança	8
NORMA 16ª - Recursos	9
NORMA 17ª - Pessoal.....	10
NORMA 18ª - Direção Pedagógica	10
CAPÍTULO IV.....	10
DIREITOS E DEVERES	10
NORMA 19ª - Direitos e deveres das crianças e pais ou de quem exerça as responsab. parentais...	10
NORMA 20ª - Direitos e deveres da instituição.....	11
NORMA 21ª – Contrato de prestação de serviços.....	12
NORMA 22ª - Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador.....	12
NORMA 23ª - Livro de Reclamações.....	12
NORMA 24ª - Gestão de situações de negligência e/ou maus-tratos	12
CAPÍTULO V.....	13
COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES	13
NORMA 25ª – Participação familiar	13
NORMA 26ª - Determinação do valor da participação familiar.....	13
NORMA 27ª - Pagamento da participação familiar	15
NORMA 28ª – Reduções	16
NORMA 29ª - Atividades/serviços pedagógicos de participação facultativa	16
CAPÍTULO VI.....	17
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	17
NORMA 30ª - Alterações ao presente regulamento	17
NORMA 31ª - Política de proteção de dados.....	17
NORMA 32ª - Integração de lacunas	17
NORMA 33ª - Foro competente.....	17
NORMA 34ª - Entrada em vigor.....	17

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª - Âmbito de aplicação

Centro Popular de Lagoa (CPL)- Instituição Particular de Solidariedade Social, localizada na Rua do Infantário, em Lagoa, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Faro e com o Ministério da Educação, em 15 de abril de 2003, para a Resposta Social Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, que se rege pelas normas deste Regulamento Interno.

NORMA 2ª - Disposições aplicáveis

1. Legislação Aplicável:

- a) Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro – Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar
- b) Despacho Conjunto n.º 300/97 (2ª série), de 9 de setembro;
- c) Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho;
- d) Decreto-Lei nº 64/2207, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 33/2014, de 04 de março;
- e) Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro;
- f) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em Vigor;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
- h) Acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Faro.
- i) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor.
- j) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.
- k) Outra legislação aplicável à Resposta Social Jardim de Infância.

2. A pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais o Centro Popular de Lagoa disponibiliza a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis.

NORMA 3ª - Objetivos do regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- 1. Promover o respeito pelos direitos do utente e demais interessados.
- 2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição.
- 3. Promover a participação ativa das crianças, dos seus familiares e dos seus representantes legais ao nível desta resposta social.

4. Favorecer a compreensão dos mecanismos de organização e funcionamento do Jardim de Infância A Colmeia.
5. Regular o funcionamento e incrementar o relacionamento de todos os elementos intervenientes no processo educativo.

NORMA 4ª – Destinatários e objetivos gerais

1. A educação Pré-Escolar, tal como está estabelecido na Lei-Quadro (Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro), destina-se às crianças entre os 3 anos e a entrada na escolaridade obrigatória.
2. São objetivos da educação Pré-Escolar:
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
 - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
 - e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
 - f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
 - h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
 - i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

NORMA 5ª - Atividades e serviços

1. A Instituição presta um conjunto de atividades e serviços organizado em duas componentes: a educativa e a de apoio à família.
 - a) Da componente educativa fazem parte todas as atividades pedagógicas desenvolvidas de acordo com o projeto curricular de sala e o projeto educativo do Infantário, respeitando a individualidade, capacidades e competências da criança;
 - b) Da componente de apoio à família fazem parte todos os cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança, a alimentação, o atendimento individualizado de acordo com as suas capacidades e competências, o alargamento de horário, as atividades de enriquecimento curricular, as atividades de apoio à família e animação e toda a informação à família sobre a criança e o funcionamento do Jardim de Infância.



CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO

NORMA 6ª - Condições de admissão

Na data da admissão a criança deverá ter a idade compreendida entre os 3 anos e a idade de ingresso no 1º Ciclo Ensino Básico, podendo-se alargar este limite para Crianças com Necessidades Educativas Especiais, de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 7ª - Candidatura

1. A inscrição da criança é feita em formulário próprio disponível na Receção do Centro Popular de Lagoa ou, online, no site oficial da Instituição, mediante pagamento da respetiva taxa de inscrição.
2. A inscrição tem a duração de um ano. Após esse prazo, deverá ser feito pedido de renovação.
3. Para efeitos de formalização da candidatura devem ser entregues os seguintes documentos:
 - a) Fotocópia de documento de identificação, NIF e NISS da criança;
 - b) Fotocópia de documento de identificação, NIF e NISS dos Pais / Encarregados de Educação;
 - c) Boletim de Vacinas atualizado;
 - d) Pagamento da taxa de inscrição.
4. O período de matrículas e/o renovação de matrículas decorre até 31 de julho, mediante pagamento das respetivas taxas.
5. O valor das taxas de inscrição, de renovação da matrícula ou de matrícula constam em preçário anualmente afixado em lugar visível na Receção da Instituição. Em caso de desistência, esses valores não são reembolsáveis.

NORMA 8ª - Critérios de admissão

São razões determinantes de prioridade na admissão do utente as seguintes situações:

1. Crianças que frequentaram a Creche da Instituição no ano anterior.
2. Em caso de número de inscrições superiores aos números de vagas, a admissão das crianças obedece aos seguintes critérios de prioridade, com respetivos níveis de ponderação:
 - a) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social – 45%
 - b) Crianças em situação de risco sinalizadas pelas entidades competentes - 15%;
 - c) Crianças provenientes de famílias com baixos recursos económicos - 10%;
 - d) Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários - 10%;
 - e) Crianças de famílias monoparentais ou numerosas - 10%;
 - f) Crianças cujos pais trabalhem na Instituição - 10%;

3. A admissão das crianças com Necessidades Educativas Especiais é avaliada pela equipa técnico pedagógica da Instituição, tendo em conta pareceres de serviços especializados, nomeadamente do Instituto da Segurança Social, I. P. – Centro Distrital de Faro, ou outros.

NORMA 9ª – Admissão

1. A admissão da criança é da competência da Direção da Instituição, mediante parecer do(a) Diretor(a) Pedagógico(a).
2. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais até final do mês de julho, via e-mail ou via telefone.
3. A admissão da criança na Resposta Social está condicionada ao cumprimento dos seguintes procedimentos:
 - a) Pagamento de taxa de matrícula ou da sua renovação;
 - b) Pagamento do Seguro de Acidentes Pessoais Escolar até 31 de agosto.

Os valores das alíneas anteriores constam em preçário anualmente afixado em lugar visível na Receção da Instituição e não são reembolsáveis em caso de desistência.

- c) Até 31 de julho, os pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, deverão entregar cópia dos seguintes documentos, preferencialmente digitalizados, via e-mail:
 - Declaração anual de rendimentos (IRS) do ano anterior dos membros do agregado familiar e respetiva nota de liquidação;
 - Cópia dos 3 últimos recibos de vencimento;
 - Em caso de desemprego, declaração da Segurança Social que comprova esta situação;
 - Cópia de documentação relativa às despesas a considerar para efeitos da determinação da comparticipação familiar;
 - Se aplicável, entregar declaração médica comprovativa de cuidados de saúde tais como dieta, medicação e alergias, devendo esta ser renovada anualmente;
 - Regulação do poder paternal, em caso de declaração de família monoparental;
 - Declaração de compromisso de honra (formulário CPL) da composição e rendimento do agregado familiar.
- d) Os pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais deverão comparecer numa entrevista a realizar pelo(a) Responsável Pedagógico(a) de sala.
- e) Nos termos da legislação em vigor, assinar o contrato de prestação de serviços entre o representante legal da criança e a Direção da Instituição.

NORMA 10ª – Processo Individual da Criança

O Processo Individual de Utente contém a documentação de identificação da criança, ficha de inscrição e documentos entregues aquando da mesma, ficha de avaliação de diagnóstico, assim como, outros elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas das crianças e outros elementos relevantes.

CAPÍTULO III

FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª – Horário de funcionamento

1. O Jardim de Infância funciona nos dias úteis, entre as 08h00 e as 19h00.
2. O Jardim de Infância encerra nas seguintes datas e casos:
 - a) Nos feriados oficiais, feriado municipal de 8 de setembro, dias 24 e 31 de dezembro e terça-feira de Carnaval;
 - b) Por deliberação da Direção em caso de necessidade de limpeza e desinfecção geral;
 - c) Em situações extraordinárias, por períodos indeterminados, por imposição legal, em casos de pandemias, catástrofes, epidemias ou outros fatores imprevistos e de força maior.

NORMA 12ª – Programa de acolhimento

O Programa de Acolhimento Inicial diz respeito ao período de adaptação de cada criança e é acordado entre o(a) Educador(a) responsável de sala e a família da criança.

NORMA 13ª – Regras de funcionamento das atividades e serviços

1. A criança é entregue na sala a que pertence à Educadora ou Auxiliar presente, entre as 08h00 e as 09h15. Após essa hora, a entrega da criança pode implicar tempo de espera até disponibilidade da Educadora para a receber, ou até impossibilidade de frequência.
2. A saída da criança deverá ser feita impreterivelmente até às 19h00. Salvo situações fundamentadas aceites pela Direção Técnica, atrasos na recolha da criança tem penalização com valor definido em preçário afixado anualmente na Receção do CPL e poderão ser causa de denúncia à CPCJ de Lagoa;
3. Inseridos no Projeto Pedagógico, o Jardim de Infância organiza visitas de estudo e outras atividades no exterior tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade das crianças. Estas atividades são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, aquando da sua realização.
4. Não é aconselhado o uso de adornos em ouro ou prata.
5. A criança deve usar roupa e calçado práticos de fácil troca.
6. A criança deve trazer uma muda de roupa, devidamente identificada.
7. Por razões de conforto e segurança não é permitido o uso de chinelos.
8. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.
9. É obrigatório o uso de “bata CPL”, sendo a aquisição da mesma da responsabilidade da família.
10. Nas mensalidades de setembro e abril será devido o pagamento da taxa de material.

Os valores dos pontos 09 e 10 constam em preçário anualmente afixado em lugar visível na Receção da Instituição e não são reembolsáveis em caso de desistência.

NORMA 14ª – Contacto com os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais

1. Para além do contacto diário entre Encarregados de Educação e o pessoal educativo, poderão estes ser atendidos pelo(a) Educador(a) de Infância responsável da sala, no horário estabelecido para o efeito, bem como pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a) mediante agendamento prévio.
2. O(A) Diretor(a) Pedagógico(a) ou o(a) Educador(a) de Infância responsável pela sala poderão convocar com aviso prévio, os Encarregados de Educação para tratar de assuntos relacionados com os seus educandos.
3. Para além dos contactos referidos nas alíneas anteriores, anualmente serão efetuadas duas reuniões com os Encarregados de Educação para a apresentação das equipas de trabalho, do projeto pedagógico de sala e a avaliação do mesmo ao longo do ano letivo, competindo ao responsável da sala a convocação das mesmas.

NORMA 15ª – Alimentação, segurança e bem-estar da criança

1. Alimentação:

- a) A ementa semanal é afixada na entrada do Jardim de Infância;
- b) Da componente de apoio à família fazem parte um pequeno lanche matinal, o almoço e o lanche da tarde fornecidos pela Instituição;
- c) As crianças devem vir de manhã com o pequeno-almoço tomado;
- d) As refeições são variadas e de acordo com as fases de desenvolvimento das crianças;
- e) Em caso de prescrição médica de alimentação diferenciada ou de dieta específica, deverá ser comunicado com a devida antecedência à Direção Pedagógica que avaliará a capacidade de resposta da Instituição. Em caso de impossibilidade, a família assume a responsabilidade da alimentação diferenciada da criança.

2. Segurança:

- a) À saída, a criança só pode ser entregue aos Encarregados de Educação, os quais são informados de qualquer problema surgido durante o dia;
- b) Na impossibilidade de os Encarregados de Educação virem buscar a criança, esta só será entregue a terceiros, mediante aviso prévio com autorização dos mesmos;
- c) Nenhuma criança poderá sair ou entrar na Instituição sem o acompanhamento de um adulto, devidamente autorizado;
- d) A entrada e a saída da criança são registadas digitalmente pelo seu responsável, em software adotado pela Instituição e validadas pela equipa pedagógica da sala.

3. Saúde e bem-estar:

- a) Sempre que o pessoal da Instituição notar em qualquer criança sinais de doença, deve providenciar para que os seus pais sejam informados e a venham buscar com a máxima celeridade possível;
- b) Qualquer medicamento a administrar à criança durante as horas de permanência na Instituição, só será administrado quando trouxer indicação escrita pelo médico prescritor, sendo sempre a aquisição dos medicamentos da responsabilidade dos pais;
- c) Os medicamentos a administrar respeitando as indicações da alínea anterior, deverão ter um

rótulo onde conste o nome da criança, quantidade e hora a administrar;

- d) Após ausência por motivo de doença superiores a 5 dias, a frequência é retomada somente mediante declaração médica de aptidão;
- e) Será condição de impedimento de frequência da Instituição, qualquer doença que afete uma criança e que pela sua natureza possa pôr em causa o normal funcionamento da mesma, ou que prejudique a saúde das restantes crianças;
- f) Poderá ser também condição de impedimento de frequência, qualquer doença infetocontagiosa que afete familiares em contacto com a criança, sendo da responsabilidade das famílias a pronta comunicação da doença à Instituição;
- g) A não utilização das vacinas obrigatórias é condição de impedimento de frequência, devendo os pais providenciar para que as vacinas das crianças se encontrem sempre atualizadas e registadas no boletim individual de saúde, o qual será verificado periodicamente;
- h) Em caso de acidente da criança no âmbito das atividades e horário de funcionamento do Jardim de Infância, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida. Na impossibilidade da presença imediata dos pais, a criança é encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional do Jardim de Infância;
- i) A ativação do seguro escolar pelos pais ou encarregados de educação carece de informação e autorização da Direção Pedagógica do Jardim de Infância, que elabora um registo da ocorrência;
- j) Caso sejam detetados agentes parasitários, nomeadamente pediculose, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção. O incumprimento desta orientação, ou a ocorrência recorrente da infestação pode configurar-se como condição de impedimento de frequência;
- k) A Instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências com a criança (doença e outras) com implicação na frequência do Jardim de Infância, assim como da medicação que esteja a fazer.

NORMA 16ª - Recursos

1. Instalações:

- a) Salas de atividades organizadas por grupo;
- b) Sala de refeições;
- c) Instalações sanitárias;
- d) Recreios interior, exterior e cobertos;
- e) Sala gímnica;
- f) Parque Infantil;
- g) Gabinetes técnicos.



NORMA 17ª - Pessoal

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

NORMA 18ª - Direção Pedagógica

A Direção Pedagógica do Jardim de Infância compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir a resposta social, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral da mesma.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA 19ª - Direitos e deveres das crianças e pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais

1. São direitos das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, entre outros, os seguintes:
 - a) O respeito pela sua identidade e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
 - d) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:
 - a) Colaborar com a equipa do Jardim de Infância, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
 - b) Tratar com respeito os trabalhadores e os dirigentes da Instituição;
 - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
 - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - e) Proceder atempadamente aos pagamentos, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 20ª - Direitos e deveres da instituição

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua identidade e natureza particular e, consequentemente, 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 da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
- d) Receber a comparticipação familiar até ao dia 8 do mês a que se refere, contratualizada em documento próprio com o encarregado de educação;
- e) A suspender a frequência da Resposta Social sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeitar a individualidade das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal funcionamento 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) Realizar em horário da componente de apoio à família atividades extracurriculares de frequência facultativa;
- g) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- h) Manter os processos individuais das Crianças atualizados;
- i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das Crianças.

NORMA 21ª – Contrato de prestação de serviços

1. A admissão depende da celebração de um contrato de prestação de serviços assinado pelas partes, do qual constem, designadamente, os seguintes elementos:
 - a) Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Direitos e obrigações das partes;
 - c) Serviços e atividades contratualizados;
 - d) Valor da mensalidade ou da comparticipação familiar;
 - e) Condições de cessação e rescisão do contrato.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 22ª - Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia ou resolução do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
2. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
3. A vigência do contrato cessa desde que qualquer das partes o denuncie à outra, por escrito e com a antecedência mínima de 30 dias.

NORMA 23ª - Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico.
2. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da Receção do CPL, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

NORMA 24ª - Gestão de situações de negligência e/ou maus-tratos

1. No caso de uma criança apresentar sinais de abusos e/ou maus-tratos e/ou negligência, o(a) responsável da sala deverá avisar a Direção Técnica para se reunirem com a família, informando a Direção da Instituição. Caso as situações advenham da família, estas deverão ser comunicadas à Direção da Instituição para que sejam efetuadas as diligências necessárias e corretivas, de forma a salvaguardar a segurança e o bem-estar da criança. Dependendo da sua gravidade, será posteriormente comunicado à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da área.
2. No caso de os Encarregados de Educação verificarem sinais de negligência ou maus-tratos por parte de algum interveniente da Instituição para com o(a) seu(sua) educando(a) ou outro(a), deverão com a maior brevidade possível esclarecer junto do responsável da sala da criança o sucedido e este, por sua vez, comunicar à Direção Pedagógica. Posteriormente esta última, deverá comunicar à Direção da Instituição, por forma a efetuar as diligências necessárias e corretivas, para a salvaguardar a segurança e o bem-estar da criança

CAPÍTULO V

COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

NORMA 25ª – Comparticipação familiar

1. Considera-se comparticipação familiar o valor anual a pagar pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para a resposta social, fracionado em 12 mensalidades.
2. A comparticipação familiar anual é determinada, em regra, no momento da matrícula ou da sua renovação e é objeto de revisão anual.
3. Sempre que se verifique uma alteração significativa do rendimento per capita de um agregado, devidamente documentada, poderá o responsável pela criança requerer à Direção da Instituição o reajuste da respetiva comparticipação.
4. O valor da comparticipação familiar não deverá exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se resultar da legislação ou regulamentação das entidades tutelares competentes.
5. A comparticipação familiar inclui os seguintes serviços:
 - a) Cuidados de higiene, bem-estar e segurança adequados à criança;
 - b) Nutrição e alimentação adequada à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - c) Disponibilização de informação e participação da família em todo processo educativo da criança;
 - d) Serviços administrativos.
6. As atividades extracurriculares são divulgadas no início do ano letivo e faturadas separadamente na mensalidade, de acordo com valor aprovado pela Direção antes do início do ano letivo.
7. As despesas decorrentes de passeios organizados são suportadas total ou parcialmente pelos Encarregados de Educação e carecem sempre de informação prévia e consentimento por escrito.

NORMA 26ª - Determinação do valor da comparticipação familiar

1. Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.
2. O valor do rendimento anual ilíquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.
3. A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento per capita, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):
 - 1.º escalão - até 30 % do RMM;
 - 2.º escalão - >30 % até 50 % do RMM;
 - 3.º escalão - >50 % até 70 % do RMM;

4.º escalão - >70 % até 100 % do RMM;

5.º escalão - >100 % até 150 % do RMM;

6.º escalão - >150% do RMM.

4. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$\frac{R = \frac{RAF/12 - D}{n}}$$

Sendo que:

R = rendimento per capita;

RAF = rendimento anual ilíquido do agregado familiar;

D = despesas fixas anuais;

n = número de elementos do agregado familiar.

5. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
 - c) De pensões;
 - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência ou conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) Prediais;
 - g) De capitais;
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
 - i) Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código de IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.
6. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
7. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível, consideram-se despesas fixas do agregado familiar:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c) As despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona residência;
 - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença.

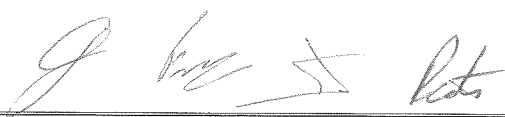
8. É estabelecido como limite máximo das despesas mensais fixas a que se refere o somatório das alíneas b) c) e d) o valor da remuneração mínima mensal garantida (RMMG).
9. O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, de acordo com a seguinte tabela:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Percentagem	Até 15,00%	Até 22,50%	Até 27,50%	35,00%	36,00%	37,00%

10. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado, tais como recibos de vencimento e documentos de natureza fiscal.
11. A falta ou recusa da entrega de documentos referidos anteriormente determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
12. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, serão feitas as diligências complementares que se consideram mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Instituição considerar os sinais exteriores de riqueza, convencionando assim um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
13. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação de documentos comprovativos do ano anterior.
14. Relativamente às comparticipações familiares, a Direção reserva-se o direito de deliberar sobre situações omissas, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.
15. As omissões ou falsas declarações prestadas em relação à constituição do agregado familiar e/ou da situação económica, após deliberação de Direção, determina a fixação da comparticipação familiar máxima ou a anulação da matrícula.

NORMA 27ª - Pagamento da comparticipação familiar

1. A comparticipação familiar anual relativa ao 1º e 2º ano de frequência do Pré-Escolar é paga em 12 mensalidades, de setembro a agosto.
2. A comparticipação familiar anual relativa ao 3º ano de frequência (finalistas) é paga em 11 mensalidades. Ou seja, mensalmente, acresce à faturação 1/11 da comparticipação familiar de agosto;
3. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado até ao dia 08 do mês a que corresponde, através de uma das seguintes formas:
 - a) Numerário ou multibanco na Receção do CPL, em horário de expediente;
 - b) Multibanco com indicação da entidade e referência bancária indicada em cada fatura;
 - c) Transferência bancária com indicação do nome da criança para o NIB indicado na fatura.
4. Em caso de não cumprimento do prazo estipulado no ponto anterior, a partir do dia 9 do mês a que respeita, a mensalidade é majorada em 10%.



5. O incumprimento reincidente na liquidação atempada da mensalidade fica sujeito à apreciação da Direção sobre a admissão da renovação da inscrição para o ano letivo seguinte.
6. Não se verificando a regularização de mensalidades até final do mês a que respeita, tem a Direção da Instituição o direito de tomar as medidas legais que achar convenientes, nomeadamente, aceitar acordo de pagamento, suspender a criança da frequência do Jardim de Infância, rescindir o contrato de prestação de serviços ou proceder judicialmente.
7. Em caso de desistência e/ou rescisão do contrato, a totalidade dos valores e mensalidades vencidos não são reembolsáveis, nomeadamente, o valor correspondente à comparticipação familiar do 12º mês paga antecipadamente.

NORMA 28ª – Reduções

1. Haverá lugar a redução na mensalidade nas seguintes condições e valor:
 - a) 10% - Quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias não interpolados relativo ao mês de frequência;
 - b) 10% - Na comparticipação familiar da inscrição mais recente, quando o agregado familiar tiver mais do que um filho a frequentar a Instituição;
 - c) 10% - Na comparticipação familiar mensal dos filhos dos funcionários do Centro Popular de Lagoa, não cumulável com outras reduções;
 - d) Em situações extraordinárias provocadas por fatores imprevistos e de força maior, não imputáveis à Instituição ou aos Encarregados de Educação, que pela sua gravidade determinem o encerramento da Instituição, o desconto a aplicar será definido por deliberação da Direção, em função das circunstâncias concretas e eventuais medidas legais de apoio.

NORMA 29ª - Atividades/serviços pedagógicos de participação facultativa

1. A subscrição de atividades extracurriculares facultativas é feita em setembro e em fevereiro.
2. Salvo situação de força maior devidamente validada pela direção do CPL, a subscrição de atividades facultativas obriga a uma fidelização de 5 meses, renovável automaticamente por igual período, até final do ano letivo.
3. A anulação da subscrição das atividades extracurriculares deve ser comunicada por escrito até dia 20 de fevereiro.
4. As atividades extracurriculares são faturadas no início do mês a que respeitam, pelo valor que consta em preço anualmente afixado nas instalações do Jardim de Infância e pagas até ao dia 8, por pagamento MB, transferência bancária ou na Receção da Instituição.
5. As aulas/atividades não dadas são repostas oportunamente pelo professor prestador do serviço.
6. Não há direito a reembolso por aulas/atividades não assistidas.
7. O pagamento de serviços ocasionais facultativos não contratualizados (visitas de estudo, sessões fotográficas, espetáculos, etc.) é efetuado previamente à sua realização.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 30ª - Alterações ao presente regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Jardim de Infância.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Será enviado via correio eletrónico, um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 31ª - Política de proteção de dados

A recolha e tratamento de dados pessoais destina-se exclusivamente para finalidade compatível com as explicitadas neste regulamento, salvo autorização legal, nomeadamente o poder que assiste ao ISS, I.P. de aceder aos dados pessoais tratados pelas instituições do setor social, ou recolha do consentimento expresso dado pelo titular dos dados, conforme Lei Geral da Proteção de Dados nos termos do regulamento (UE) 2016/276 do Parlamento Europeu e Conselho de 27 de abril de 2016.

NORMA 32ª - Integração de lacunas

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

NORMA 33ª - Foro competente

Em caso de conflito o foro competente é o Tribunal da Comarca de Faro – Instância Central de Portimão.

NORMA 34ª - Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 01 de setembro de 2025

Lagoa, 15 de julho de 2025

A Direção

Presidente _____

Vice-presidente _____

Tesoureiro _____

Secretário _____

1º Vogal _____

