



ASSOCIAÇÃO CULTURAL E DESPORTIVA DA CHE LAGOENSE  
[www.acd.chelagoense.pt](http://www.acd.chelagoense.pt)



## REGULAMENTO INTERNO

## JARDIM DE INFÂNCIA

Novembro de 2009



*Handwritten signatures and initials in the top right corner.*

## **CAPITULO I**

### **NATUREZA E FINS**

#### **Considerações Gerais:**

A ACD da CHE Lagoense é uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos, com o número de Identificação Fiscal 502 816 872.

Esta tem como actividade principal o apoio à Infância (Jardim de Infância, Pré-Escolar e ATL) e à 3ª Idade (Centro de Convívio de Idosos) e está localizada no Parchal, na Rua do Município, os seus Estatutos foram publicados no Diário da Republica n.º 72 - III Serie, de 30 de Março de 2002.

Esta Instituição está sob a tutela do Ministério de Segurança Social da Família e da Criança.

## **ARTIGO 1º**

#### **São atribuições específicas da Jardim de Infância:**

- a. Promover o desenvolvimento integral da criança do aproveitamento das suas potencialidades;
- b. Colaborar com as famílias na promoção harmoniosa do desenvolvimento pessoal e social da criança visando a integração dos Encarregados de Educação no Percurso Pedagógico dos seus educandos;
- c. Colaborar com as famílias tendo em vista a promoção de saúde infantil e habilitá-las a um melhor conhecimento desta para uma maior e perfeita adequação ao processo educativo;
- d. Assegurar os cuidados de higiene adequados à idade das crianças como forma de integração social;
- e. Assegurar a segurança e o bem-estar das crianças;
- f. Estimular o convívio entre as crianças como forma de integração social;
- g. Assegurar através da estreita colaboração dos diversos níveis de pessoal técnico, a continuidade educativa, atendendo às necessidades biopsico-sociais das diferentes etapas do desenvolvimento da criança;
- h. Preparar a transição das crianças para o 1º Ciclo do Ensino Básico.

## **CAPITULO II**

### **ADMISSÃO E FREQUÊNCIA**

#### **Artigo 2º**

#### **Condições de Admissão**

##### **1- Jardim de Infância**

Na data de admissão a criança deverá ter a idade compreendida entre os 3 e os 6 anos, até 31 Agosto do ano lectivo da data da admissão.

#### **Período de Inscrição:**

01 de Junho a 31 de Maio do ano seguinte.



### **Artigo 3º**

1. Admissão das crianças para o Jardim-de-infância, deverá obedecer a critérios de ordem familiar e socio-económicos, tendo especialmente em consideração os seguintes pontos:

#### **Situação Familiar**

1 - Serão critérios de prioridade os seguintes:

- a) Crianças em situação de risco;
- b) Ausência ou indisponibilidade dos Pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
- c) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
- d) Crianças com irmãos a frequentar já o estabelecimento;
- e) Crianças cujos Pais trabalham na área do estabelecimento;
- f) De acordo com o estabelecido no Estatuto dos Bombeiros Voluntários; os filhos destes em caso de acidente mortal do pai.

Na apreciação das regras definidas em 1. deverão ser prioritariamente considerados os agregados de mais fracos recursos económicos.

2 - As crianças não abrangidas pelos critérios expressos nos números anteriores, só poderão ser admitidas desde que hajam vagas.

3 - Terminada a época de inscrição procede-se à elaboração de uma lista definitiva de admissões, tendo em conta os critérios de ordenação.

#### **São critérios de ordenação da lista definitiva:**

- a. A debilidade económica da família;
- b. A existência de irmãos na instituição;
- c. A ordem de inscrição da criança.

4 - A lista definitiva será afixada na Instituição no dia 01 de Julho de cada ano.

### **Artigo 4º**

- a. O pedido de admissão deverá ser acompanhado do preenchimento de uma ficha de inscrição que será fornecida pela Instituição.
- b. A admissão da criança estará sujeita à selecção conforme prioridades estabelecidas, tendo em conta a eventual lista de espera.

### **Artigo 5º**

A admissão da criança é da competência da Direcção da Instituição.

### **Artigo 6º**

1.

- a) Para a admissão e antes do início da frequência, deverão os Encarregados de Educação entregar na secretaria da Instituição, os seguintes documentos:
  - Registo de Nascimento;
  - Boletim da Vacinas actualizado;
  - Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doenças infecto-contagiosas sendo esta renovada anualmente;
  - Declaração médica de eventual doença crónica ou outra a necessitar de cuidados especiais, nomeadamente, medicação ou outros;



*Relevar.*  
*[Handwritten signatures]*

- Cartão de utente;
  - Cartão de Contribuinte;
  - Duas fotografias actualizadas;
  - Declaração Fiscal de Rendimentos Anuais;
- b) O Valor da Inscrição / Renovação – a fixar anualmente – será pago após admissão da criança, e não é reembolsável no caso de desistência da frequência da Instituição.
- c) Antes do início da frequência os Encarregados de Educação deverão comparecer numa entrevista a realizar pelo Director Técnico da Sala.
- d) Eventualmente, os Encarregados de Educação poderão ser chamados para entrevista, quer com o médico, quer com o Director Pedagógico.
- e) Todas as crianças admitidas ficarão abrangidas por um seguro escolar anual que será pago pelas famílias, juntamente com a mensalidade.

#### Artigo 7º

1 - Em conformidade com os serviços prestados pelo Jardim de Infância, será comparticipada pelas famílias segundo a situação socio-económico do agregado familiar, de acordo com as tabelas de comparticipações estabelecidas, pelo Despacho Conjunto n.º300/97, para cada ano lectivo, sendo as mesmas orientadas pelos protocolos em vigor. (No caso presente, esta situação só se verificará a partir da assinatura do Acordo de Cooperação com a Segurança Social).

#### A SABER:

2 – A comparticipação familiar é determinada 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% da RMM  
5º escalão \_\_\_\_\_ De 100% a 150% da RMM  
6º escalão \_\_\_\_\_ Mais de 150% da RMM

3 – A comparticipação é determinada pelo cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar de acordo com a seguinte formula:

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

Sendo que:

R = Rendimento per capita  
RF = Rendimento Anual ilíquido do agregado familiar  
D = Despesas fixas anuais  
N = Número de elementos do agregado familiar



*Handwritten signature and initials in the top right corner.*

3.1 – A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o Rendimento “per capita” do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Escalaões de rendimento						
Serviços e Equipamentos	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
Educação Pré-Escolar – Componente Ap. à Família	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

#### 4 - Conceito de Agregado Familiar

Para efeitos de aplicação das presentes normas, entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

#### 5 - Rendimento Mensal Líquido

O valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

#### 6 - Despesas Fixas

1- Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

- a) - O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) - O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- c) - Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- d) - As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

2- Poderá ser estabelecido um limite máximo das despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b) a d) do número anterior, não podendo esse limite ser inferior ao montante da retribuição mínima mensal garantida.

#### 7 - Prova de Rendimento e Despesas

- 1- A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.
- 2- Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade.
- 3- A prova das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 do ponto anterior poderá ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos últimos três meses.



*Handwritten signature and initials in the top right corner.*

**8 - Redução da Comparticipação Familiar Mensal**

Haverá lugar a uma redução de 25% na comparticipação familiar mensal:

- a. Quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 15 dias não interpolados.
- b. Durante o período de encerramento para férias do pessoal (mês de Agosto) a mensalidade das crianças que frequentam a Valência Jardim-de-infância, terá uma redução de 25% (vinte cinco por cento) deduzida nesse mês.

9 –

- a. As comparticipações familiares sob a forma de mensalidade são pagas directamente na Secretaria da Instituição até ao 8º dia útil do mês a que respeitam;
- b. O não cumprimento do prazo de pagamento indicado na alínea anterior dará lugar a uma penalização de 10% até ao final do mês, ficando a partir dessa data suspensa a frequência até à regularização da situação;
- c. Deverão os Encarregados de Educação comunicar ao Director Pedagógico qualquer motivo que justifique o atraso no pagamento para que a Direcção delibere sobre o caso;
- d. Os casos especiais serão resolvidos por deliberação da Direcção;
- e. Em casos de desistência, deverão os pais comunicar por escrito à Direcção até ao dia 25 do último mês que pretendam frequentar, sob pena de pagar a mensalidade do mês seguinte.

10 –

- a. Quando os agregados familiares tiverem mais do que um filho a frequentar esta valência haverá uma redução de 20% no total das mensalidades a pagar.
- b. Quando os agregados familiares tiverem mais do que um filho a frequentar a Instituição, mesmo que em valências diferenciadas, haverá uma redução de 10% no total das mensalidades a pagar.
- c. Os benefícios suscitados nas alíneas anteriores, não são acumuláveis com outros benefícios ou descontos praticados na Instituição.

11 – As omissões ou falsas declarações prestadas em relação à situação económica do agregado familiar, após deliberação de Direcção, podem levar à anulação da matrícula, ou outra sanção adequada ao caso concreto.

12- Por norma a revisão das comparticipações familiares são efectuadas anualmente. Qualquer situação de excepção será analisada pontualmente.

13- A comparticipação familiar máxima não poderá exceder o custo médio real do utente verificado no equipamento ou serviço que utiliza.

**Artigo 8º**

**DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES E DO PESSOAL**

**A. Utentes / Família - Direitos**

1. Beneficiar de actividades pedagógicas e lúdicas com vista ao seu desenvolvimento integral e aproveitamento das suas potencialidades.
2. Receber os cuidados de higiene, segurança e bem estar adequados à idade.
3. Ser tratado com respeito e correcção por todos os elementos da Instituição.
4. Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das actividades pedagógicas.
5. Ter o seu processo individual organizado e ver respeitada a confidencialidade dos elementos daí constantes, quer sejam de natureza pessoal ou relativos à família.



Handwritten notes and signatures in the top right corner, including the name 'Rita'.

6. Utilizar os espaços a si destinados.
7. Ter educadores e auxiliares assíduos e pontuais.
8. Beneficiar de espaços adequados, limpos e arrumados, quer interiores, quer exteriores.
9. Ser ajudado, sempre que lhe surjam problemas que não possa resolver.
10. Beneficiar de toda a informação necessária para o êxito do processo educativo com base na ligação escola/família.

## B. Utentes / Família - Deveres

1. Ser assíduo e pontual
2. Participar nas actividades desenvolvidas
3. Respeitar as normas de segurança e de saúde constantes no presente regulamento.
4. Colaborar com os educadores no sentido de otimizar o trabalho realizado na Instituição
5. Manter em dia o pagamento das mensalidades.
6. Apresentar sempre o material necessário (ex: bata).
7. Participar nas reuniões de pais.
8. Participar em festas e actividades que requeiram a presença da família.

## DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL TÉCNICO E AUXILIAR

### A. Direitos

1. Ser tratado com respeito e correcção por todos os elementos da Instituição
2. Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral.
3. Ser devidamente assistido em caso de acidente ou doença súbita.
4. Ter o seu processo individual organizado com respeito pela confidencialidade dos elementos nele constantes.
5. Utilizar as instalações a si destinadas e outras, com a devida autorização.
6. Receber no prazo legal a remuneração que lhe compete.
7. Usufruir do período de férias que a lei estipula.

### B. Deveres

1. Ser assíduo e pontual.
2. Ser responsável na execução das suas tarefas.
3. Manter a confidencialidades dos assuntos tratados na Instituição.
4. Ajudar na preservação de um ambiente agradável no local de trabalho.
5. Ser solidário e praticar a interajuda com os colegas no local de trabalho.
6. Reger-se pelo princípio da honestidade quer em relação aos colegas quer em relação à Direcção.
7. Cumprir com zelo todas as obrigações inerentes à função que desempenha.

## CAPÍTULO III

### DO FUNCIONAMENTO

#### Artigo 9º

#### 1 – Horário do estabelecimento:

O Jardim de Infância funciona nos dias úteis entre as 08h00 e as 19h00.

#### É ainda de salientar:

A entrada das crianças deverá ser feita das 08h00 às 09h00, com tolerância até às 09h30, após esta hora só para situações devidamente justificadas.



*Handwritten signatures and initials in the top right corner.*

Os Encarregados de Educação deverão avisar o responsável pela Sala, caso cheguem mais tarde, por motivos de saúde e/ou consultas médicas.

A saída das crianças deverá ser feita impreterivelmente até às 19h00 ou seja, o horário de fecho da Instituição.

Os atrasos durante o ano lectivo, serão penalizados do seguinte modo:

Por cada atraso existirá uma penalização de € 3,00

Os atrasos sucessivos serão motivo de deliberações pela Direcção.

Caso se verifique a permanência da criança na Instituição às 19h30 terão que ser tomadas outras medidas, sendo os respectivos custos incluídos na mensalidade.

## 2 – Encerramento do Estabelecimento

O Infantário “CHE BEBÉ” encerra nos períodos abaixo mencionados:

- a) Dias 24 e 31 de Dezembro
- b) Terça-feira de Carnaval
- c) 15 dias no mês de Agosto

3 – O Infantário poderá ser encerrado em situações extraordinárias, por períodos indeterminados, por deliberação da Direcção e do Delegado de Saúde, nomeadamente, em casos de epidemias ou para limpeza e desinfectação geral.

4 – É obrigatório o uso de bata para todas as crianças, com excepção das crianças de berçário, sendo a mesma da responsabilidade das famílias, tendo no entanto que respeitar as cores e padrões utilizados na Instituição.

5 – Os brinquedos para a Jardim de Infância e o material didáctico, são fornecidos pela Instituição. Não se aconselha que as crianças tragam brinquedos de casa, não se responsabilizando a Instituição pelos danos ou perdas dos mesmos, no entanto, em períodos de adaptação poderão ser permitidos objectos transaccionais que poderão ser facilitadores dessa mesma adaptação.

6 – Não é aconselhado o uso de adornos em ouro ou prata, não se responsabilizando a Instituição por danos ou perdas dos mesmos.

## 7 – Saúde

- 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 urgência possível;
- b. Qualquer medicamento a administrar à criança durante as horas de permanência na Instituição, prescrito pelo médico assistente, só será administrado quando trouxer indicação escrita pelo médico prescriptor (receita ou fotocópia da mesma), 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;



*Handwritten signatures and initials in the top right corner.*

- d. Qualquer criança que falte por motivo de doença, por um período superior a 5 dias só poderá voltar a frequentar, mediante apresentação de declaração do médico assistente, informando que ela está em condições de saúde para frequentar a Instituição;
- e. Será condição de impedimento de frequência da Instituição, qualquer doença que afecte uma criança e que pela sua natureza possa pôr em causa o normal funcionamento da Instituição, e o que prejudique a saúde das restantes crianças;
- f. Poderá ser também condição de impedimento de frequência, qualquer doença infecto-contagiosa que afecte 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 actualizadas e registadas no Boletim Individual da Saúde, o qual será verificado periodicamente.

#### **8 – Contacto com os Encarregados de Educação**

- a. No Jardim de Infância, para além do contacto diário entre Encarregados de Educação e o pessoal educativo, poderão estes ser atendidos pela responsável da Sala, no horário estabelecido para o efeito (ou outro de comum acordo), bem como pelo Director Pedagógico tendo, no entanto, que avisar previamente qual o assunto a tratar;
- b. O Director Pedagógico ou o responsável pela sala poderão convocar, com aviso prévio, os Encarregados de Educação dos alunos para tratar de assuntos relacionados com os seus educandos;
- c. Para além dos contactos referidos nas alíneas anteriores, anualmente serão efectuados três a quatro reuniões com os Encarregados de Educação. Estas terão como objectivos a apresentação das equipas de trabalho, apresentação do Projecto Pedagógico de Sala e a avaliação do mesmo ao longo do ano lectivo, competindo ao responsável da Sala a convocação das mesmas.

#### **9 – Alimentação**

Existirá uma ementa semanal fixada na entrada da Instituição e de cada uma das salas, a fim de dar conhecimento às famílias,

#### **10 – Segurança**

- a. À entrada, as crianças serão recebidas diariamente pelo pessoal da Instituição, o qual anotarà qualquer recomendação feita pelos Encarregados de Educação;
- b. À saída as crianças serão entregues pelas funcionárias da Instituição, apenas aos Encarregados de Educação, os quais serão informados de qualquer problema surgido durante o dia;
- c. Na impossibilidade dos Encarregados de Educação virem buscar as crianças, estas só serão entregues a outros, mediante aviso prévio com autorização dos mesmos;
- d. Nenhuma criança deverá sair ou entrar na Instituição sem o acompanhamento de um adulto, devidamente autorizado;



- e. As crianças que vêm e/ou vão no transporte da Instituição serão sempre acompanhadas pelo mesmo funcionário, salvo motivo de força maior, situação em que serão acompanhadas por outro funcionário em sua substituição.

11 – A Instituição possui Livro de Reclamações, o qual se encontra nos Serviços Administrativos.

### DISPOSIÇÕES FINAIS

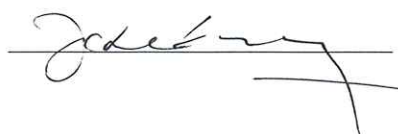
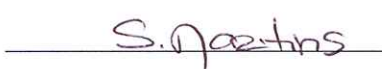
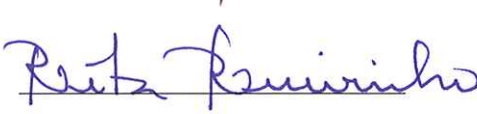


#### Artigo 10º

Este regulamento entra em vigor sempre com efeitos ao 1º dia do ano lectivo, após aprovação. Sempre que ocorra uma alteração ao Regulamento Interno será comunicada aos pais com trinta dias de antecedência.

Qualquer situação omissa será deliberada atempadamente pela Direcção.

Aprovado na reunião de Direcção realizada no dia 27 / 11 / 2009

#### A Direcção

Aprovado na reunião da Assembleia Geral realizada no dia 30 / 11 / 2009

#### A Mesa

