



REGULAMENTO INTERNO EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR



Regulamento Interno – Educação Pré-Escolar

Índice

CAPÍTULO I.....	3
Disposições Gerais	3
NORMA 1ª	3
Âmbito de Aplicação	3
NORMA 2ª	3
Legislação Aplicável.....	3
NORMA 3ª	3
Destinatários o Objetivos	3
NORMA 4ª	4
Atividades e Serviços.....	4
CAPÍTULO II.....	4
Processo de Admissão das Crianças.....	4
NORMA 5ª	4
Inscrição e/ou Renovação da Inscrição	4
NORMA 6ª	5
Admissão	5
NORMA 7ª	7
Acolhimento das Novas Crianças	7
CAPÍTULO III.....	7
Regras de Funcionamento.....	7
NORMA 8ª	7
Horários e Outras Regras de Funcionamento.....	7
NORMA 9ª	8
Cálculo do Rendimento <i>Per capita</i>	8
NORMA 10ª	10
Tabela de Comparticipações	10
NORMA 11ª	11
Montante e Revisão da Comparticipação Familiar.....	11
NORMA 12ª	11
Pagamento de Mensalidades.....	11
CAPÍTULO IV	12
Prestação dos Cuidados e Serviços	12
NORMA 13ª	12
Componente Letiva	12
NORMA 14ª	12
Componente de Apoio à Família.....	12
NORMA 15ª	13
Atividades e Serviços Comuns às Duas Componentes	13
CAPÍTULO V	14
Recursos.....	14
NORMA 16ª	14
Instalações.....	14
NORMA 17ª	14
Pessoal	14
NORMA 18ª	14
Direção Pedagógica.....	14
CAPÍTULO VI	15
Direitos e Deveres.....	15
NORMA 19ª	15
Direitos e Deveres das Crianças e Famílias	15
NORMA 20ª	16



Regulamento Interno – Educação Pré-Escolar

Direitos e Deveres da Instituição	16
NORMA 21ª	16
Contrato de Prestação de Serviços	16
NORMA 22ª	16
Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do Encarregado de Educação	16
NORMA 23ª	17
Cessação da Prestação e Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador	17
NORMA 24ª	17
Livro de Reclamações	17
NORMA 25ª	17
Livro de Registo de Ocorrências	17
CAPÍTULO VII	17
Disposições Finais	17
NORMA 26ª	17
Alteração ao Presente Regulamento	17
NORMA 27ª	18
Integração de lacunas	18
NORMA 28ª	18
Entrada em Vigor	18



Regulamento Interno – Educação Pré-Escolar

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

NORMA 1ª Âmbito de Aplicação

O LAR DE SANTA TERESA, com sede no Largo das Carmelitas (à Bandeira) nº 505, em Viana do Castelo é uma Instituição Particular de Solidariedade Social devidamente registada na Segurança Social com o nº 43/83 a fls 51/V e 52 do Livro nº 2 das Associações de Solidariedade Social, tem Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Viana do Castelo e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional do Norte em 23/12/1997, para a resposta social de Educação Pré-Escolar. Esta Resposta Social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª Legislação Aplicável

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" (Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar).

1. A resposta social Pré-Escolar rege-se pelo estipulado no
 - a) Decreto Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro (define o Estatuto das IPSS);
 - b) Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro (lei quadro da educação pré-escolar);
 - c) Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho (estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento);
 - d) Despacho Conjunto n.º 300/97, de 4 de setembro (define as normas que regulam a participação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar);
 - e) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada e republicada pela Portaria 218-D/2019, de 15 de julho (define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social e as IPSS para o desenvolvimento de respostas sociais);
 - f) Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar em vigor;
 - g) Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto de Segurança I.P., Centro Distrital de Viana do Castelo;
 - h) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
 - i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
 - j) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª Destinatários e Objetivos

- 1) São destinatários da Educação Pré-Escolar, até à idade de ingresso no ensino básico, as crianças:
 - a) Que tenham completado os 3 anos de idade;
 - b) Que completem os 3 anos até 31 de dezembro do ano letivo respetivo;
 - c) Que completem os 3 anos após 31 de dezembro, mas durante o ano letivo respetivo, iniciando a sua frequência após esse momento (mediante existência de vaga).
- 2) Constituem 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;



Regulamento Interno – Educação Pré-Escolar

- 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 da criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meio de relação, de informação, de sensibilização e estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
- h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- k) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA 4ª Atividades e Serviços

A Educação Pré-Escolar está organizada em duas componentes, uma letiva e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas um conjunto de atividades e serviços;

1. A componente letiva (gratuita) integra as atividades curriculares:
 - a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o projeto educativo e curricular de sala;
 - b) Atendimento individualizado, de acordo com as necessidades, capacidades e competências das crianças;
 - c) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Educação Pré-Escolar e desenvolvimento da criança.
2. A componente de apoio à família implica uma comparticipação mensal dos encarregados de educação, proporcional aos rendimentos *per capita* do agregado familiar, e inclui:
 - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - b) Nutrição e Alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - d) Alargamento de horário de funcionamento;
 - e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
 - f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Educação Pré-Escolar e desenvolvimento da criança;
3. O Lar de Santa Teresa disponibiliza, ainda, um conjunto de atividades complementares e opcionais, sempre que possível e de acordo com o interesse manifestado pelos pais, na componente de apoio à família, mediante pagamento de um valor extra, que consta no Anexo ao Regulamento Interno e afixado no placard da resposta social, nomeadamente, desporto, natação, aprendizagem de línguas, informática, Hip-Hop, ioga, passeios, praia, etc.;

CAPÍTULO II

Processo de Admissão das Crianças

NORMA 5ª Inscrição e/ou Renovação da Inscrição



Regulamento Interno – Educação Pré-Escolar

1. A inscrição é feita pelos Encarregados de Educação mediante o preenchimento de uma ficha própria para o efeito, disponível na Secretaria do Lar de Santa Teresa ou no site da Instituição.
2. As inscrições podem ser efetuadas durante todo o ano, mas deverão ser confirmadas obrigatoriamente, de 2 a 15 de maio. **AS INSCRIÇÕES NÃO CONFIRMADAS SERÃO ANULADAS.**
3. A renovação da inscrição deverá ser feita, anualmente, até 15 de maio mediante preenchimento de impresso próprio disponível na Secretaria do Lar de Santa Teresa e o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar cada ano;
4. Às crianças que frequentem a Creche ou o Pré-Escolar do Lar de Santa Teresa, desde que a Instituição tenha condições de assegurar a sua continuidade (existência de vaga) e os encarregados de educação assim o desejem, a sua transição para o ano letivo seguinte será garantida, após renovação da matrícula;
5. Caso se verifiquem mensalidades em atraso não será aceite a renovação da inscrição;
6. No momento da Inscrição/Renovação da inscrição deverão ser entregues os documentos a seguir indicados:
 - a) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar e despesas elegíveis;
 - b) Declaração de Consentimento - Rendimentos (fornecida pela Instituição).
7. A seleção dos candidatos obedece a critérios de nível etário e de prioridade
8. Critérios de Prioridade:
 - a) Baixos Recurso Económicos / Crianças em risco (27pts)
 - b) Ter um Irmão a Frequentar a Instituição (25pts);
 - c) Ambos os Pais a Trabalhar (24pts);
 - d) Pais a Trabalhar no Concelho de Viana Castelo (14pts);
 - e) Pais a Residir nas freguesias da cidade (10pts);

A Implementação destes critérios de admissão não deverá perder de vista a desejável heterogeneidade socioeconómica e cultural.

Em caso de empate, a Direção dará prioridade à criança mais velha dentro da faixa etária.

9. Após a seleção dos pedidos de admissão (16 a 31 de maio), os responsáveis pelos menores serão informados por telefone, tendo em vista a concretização do processo de admissão e demais formalidades inerentes a esta.

NORMA 6ª Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Pedagógico, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção da Instituição;
3. Da decisão de admissão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental, que no prazo de 3 dias terão de efetuar o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar a cada ano.



Regulamento Interno – Educação Pré-Escolar

4. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritas, para esse ano letivo, e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao seu representante legal presencialmente ou através de contacto telefónico.
5. Para efeito de admissão da criança deverão ser preenchidas a ficha complementar da inscrição e a ficha inicial de requisitos que constituem parte integrante do processo da criança, devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante apresentação da seguinte informação:
 - a) Dados necessários que constam do BI ou Cartão de Cidadão da Criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Identificação do número de contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - c) Identificação do número de beneficiário da Segurança Social da criança;
 - d) Identificação do número de utente do Serviço Nacional de Saúde;
 - e) Identificação do médico assistente;
 - f) Boletim de vacinas da criança atualizado;
 - g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - h) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar e despesas elegíveis, caso os que foram entregues no ato da inscrição estejam fora de prazo ou desatualizados;
 - i) Fotocópia do documento de Regulação das Responsabilidades parentais, com indicação do valor da Pensão de Alimentos quando aplicável;
 - j) Declaração de horário de trabalho da mãe e do pai, caso necessitem de prolongamento de horário;
 - k) Autorização de recolha de impressão digital para abertura de portas através de sistema biométrico, dos pais e das pessoas a quem a criança pode ser entregue (mediante apresentação do Documento de Identificação);
6. Após análise dos documentos mencionados (no prazo máximo de um mês) são definidos:
 - a) O valor da comparticipação mensal;
 - b) O horário de frequência da criança;
 - c) A data de entrada;
 - d) Elaboração de Contrato de Prestação de Serviços.
7. O processo individual da criança é elaborado, sendo que alguns documentos ficam a cargo dos serviços administrativos e os restantes a cargo do Educador. Assim, estão a cargo dos serviços administrativos:
 - a) Ficha de Inscrição/Ficha de Renovação de Matricula/Ficha Complementar de Inscrição;
 - b) Contrato de Prestação de Serviços;
 - c) Os documentos mencionados no nº 5 da presente norma, exceto os constantes na alínea f) e g);

Os documentos da responsabilidade do educador são:

 - a) Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos;
 - b) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - c) Vários registos de atividades, de visitas e a ocorrência de situações anómalas;
 - d) Autorização de medicação em SOS, fotografias, visitas ao exterior e atividades extracurriculares;
 - e) Programa de Acolhimento Inicial e respetivo relatório;
 - f) Listagem de competências por faixa etária;
 - g) Lista de Pertences;
 - h) Avaliação trimestral através de portefólio/relatório de avaliação;
 - i) Registo de Entradas e Saídas;
 - j) Assistência Medicamentosa;
 - k) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados pessoais (dieta, medicação, alergias e outros)
8. O processo individual da criança é arquivado, em local próprio e de fácil acesso à equipa pedagógica, garantindo sempre a sua confidencialidade;



Regulamento Interno – Educação Pré-Escolar

9. As famílias têm conhecimento da informação constante no processo individual do seu educando;
10. Cada processo individual é atualizado sempre que se justifique.
11. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do diretor pedagógico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.

NORMA 7ª

Acolhimento das Novas 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 da criança no Estabelecimento ficará disponível o educador/ajudante de ação educativa para acolher cada criança e família, sendo a presença dos pais valorizada;
 - b) Aos pais 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 deverá ser reduzido sendo depois gradualmente aumentado, respeitando o seu ritmo em todos os momentos do dia até, até que fique confortável no contexto.
 - d) A participação da família poderá ser organizada e faseada de acordo com o número de crianças em adaptação.

CAPÍTULO III

Regras de Funcionamento

NORMA 8ª

Horários e Outras Regras de Funcionamento

1. O Jardim de Infância funciona todos os dias úteis, com exceção daqueles que são referidos no número três, de 1 de setembro a 31 de julho, das 7h30 às 19h00;

A criança não deve permanecer no Pré-Escolar mais de 10 horas diárias. Os progenitores ou quem exerça as responsabilidades parentais que tenham essa necessidade, devem apresentar declaração comprovativa do horário de trabalho, emitida pela entidade empregadora, justificando o horário de permanência da criança;

Caso os pais não recolham a criança até 19h00 e depois da tentativa de contacto com o encarregado de educação sem sucesso, será comunicada a ocorrência às entidades competentes

2. A componente letiva é gratuita e decorre das 9 horas às 11h30 e das 14 horas às 16h30, nos períodos anualmente definidos como período letivos e que serão afixados em lugar visível;
3. O Jardim de Infância encerra sábados, domingos e feriados nacionais e municipal, dias 24, 26 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa e no mês de agosto salvo o exposto no nº 4 da presente Norma.
4. Na componente de apoio à família, a abertura do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar no mês de agosto fica condicionada:
 - a) À necessidade das famílias das crianças requererem em impresso próprio, até ao último dia útil do mês de março, a frequência no mês de agosto, indicando qual o período que a criança deixa de frequentar o Jardim de Infância para usufruir de férias (15 dias úteis no mínimo, dos quais 10 no mínimo deverão ser seguidos);
 - b) As salas não contemplam idades e serão organizadas de acordo com as inscrições.



Regulamento Interno – Educação Pré-Escolar

- c) O funcionamento no mês de agosto implica o seu encerramento nos cinco últimos dias úteis do mesmo para preparação das instalações para o arranque do ano letivo;
 - d) Para que as crianças possam frequentar o mês de agosto terá de ser apresentada, até 16 de abril do ano em causa, uma declaração da entidade patronal do encarregado de educação e do respetivo cônjuge em como estão a trabalhar nesse mês.
 - e) A Direção da Instituição apenas abrirá o Estabelecimento de Educação Pré-Escolar no mês de agosto se o número de inscrições o justificar.
5. As crianças deverão entrar na Instituição até às 09h00. A partir desta hora considera-se que perturba o normal funcionamento do desenvolvimento das atividades, pelo que a entrada das crianças depois das 09h00 só se pode verificar com aviso prévio devidamente fundamentado;
6. Depois de entregues aos pais, ou a quem estes indicarem, a Instituição já não terá qualquer responsabilidade sobre as crianças, mesmo que estas permaneçam dentro das instalações;
7. Se o Estabelecimento de Educação Pré-Escolar necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais ou quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência;
8. Outras regras de funcionamento:
- f) Até às 8h30 a criança deverá ser entregue na sala da receção e após esse horário na sala de atividade;
 - g) A hora de chegada e de saída deverá ser sempre registada no impresso existente para tal;
 - h) As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por estes e registado na Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos.
 - i) Quando houver disponibilidade por parte das famílias, as crianças não deverão frequentar a Instituição mais do que 10 horas diárias;
 - j) A saída de crianças pode ser recusada pela Instituição sempre que se considere que existam suspeitas de comportamento menos adequado (alcoolismo, falta de autorização entre outros) sendo que na impossibilidade de esclarecer com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, a Instituição pode solicitar a presença da autoridade local ou da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
 - k) A entrada e saída de crianças pode ser feita acompanhada por menores de 18 anos desde que tenham declaração de autorização assinada pelos pais ou por quem exerça responsabilidades parentais;
 - l) Se a criança estiver confiada a um só progenitor, o contacto com o outro só não será permitido se for apresentado documento legal a proibir;
 - m) A Instituição manterá o registo da assiduidade diária de cada criança;
 - n) Todas as faltas das crianças devem ser comunicadas à educadora do grupo, sempre que possível com antecedência.
 - o) Caso a criança falte por um período igual ou superior a 30 dias sem justificação, perderá a vaga.

NORMA 9ª

Cálculo do Rendimento *Per capita*

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

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas



Regulamento Interno – Educação Pré-Escolar

N = Número de elementos do agregado familiar.

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - b) Parentes e afins na linha reta e na linha colateral;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. 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 (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual, resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
 - c) De pensões – de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor patrimonial tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titula a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante;
Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
 - g) De capitais – rendimentos definidos no artigo 5 do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal. No âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
4. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
 - e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.



Regulamento Interno – Educação Pré-Escolar

NORMA 10ª Tabela de Comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família da Educação Pré-Escolar é determinada pelo posicionamento num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar: em regra, antes do início de cada ano letivo.
2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar conforme se apresenta:

Comparticipações Familiares		
Escalões		Percentagem a Aplicar Sobre o Rendimento <i>Per capita</i>
1º Escalão	$\leq 30\%$ da RMMG	15%
2º Escalão	$> 30\% \leq 50\%$ da RMMG	22,5%
3º Escalão	$> 50\% \leq 70\%$ da RMMG	27,5%
4º Escalão	$> 70\% \leq 100\%$ da RMMG	30%
5º Escalão	$> 100\% \leq 150\%$ da RMMG	32,5%
6º Escalão	$> 150\%$ da RMMG	35%

A comparticipação familiar terá em conta os serviços de apoio à família prestados conforme o quadro seguinte:

Apoio à Família						
Escalões de Rendimento						
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Componente não letiva (7H30-8H30; 11H30-14H00; 16H30-18H30)	5%	10%	12,5%	15%	15%	17,5%
Alimentação	10%	12,5%	15%	15%	17,5%	17,5%

3. Ao somatório das despesas referidas em alínea b), c), d) e e) do número 4 da Norma 10 é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG, nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado, nomeadamente, recibos de vencimento atualizados (3 últimos), declaração da Segurança Social com o valor recebido no caso de desemprego, declaração com o valor recebido de bolsas de estudo e formação;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se consideram mais adequadas ao apuramento das situações de acordo com critérios de razoabilidade;



Regulamento Interno – Educação Pré-Escolar

- c) Nas situações de profissões liberais, sócios ou sócios-gerentes e trabalhadores por conta própria, será estipulado um valor para o cálculo da mensalidade, que poderá contemplar até três vezes a Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG) ilíquida;
 - d) A falta de entrega de documentos probatórios implica o pagamento da mensalidade máxima em vigor, que será fixada anualmente. A mesma consta do anexo ao Regulamento Interno e será afixada em lugar visível.
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
6. Em caso de alteração à tabela em vigor, a mesma só entrará em vigor após ser dado conhecimento aos interessados com um mínimo de 30 (trinta) dias, após publicação em local visível.

NORMA 11ª

Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. O valor da comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por criança, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação. Este valor consta do anexo ao Regulamento e será afixado em local bem visível.
2. Haverá lugar a uma redução de 25% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
3. Nos casos em que se verifique a utilização da Instituição por mais de uma criança do mesmo agregado familiar, a comparticipação referente ao segundo e a cada um dos restantes será deduzida em 20%.
4. Os filhos de funcionários da Instituição usufruem de um desconto de 20%.
5. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

NORMA 12ª

Pagamento de Mensalidades

1. O pagamento da mensalidade é efetuado na Secretaria da Instituição, entre o dia 1 e o dia 8 do mês a que diz respeito.
2. Ao valor da mensalidade estabelecida é acrescida a importância apurada a pagar mensalmente, respeitante às atividades complementares constantes da alínea g) da norma 4, que será definida no início de cada ano letivo, bem como a importância respeitante às atividades constantes da alínea h) da Norma 4, quando for o caso.
3. Ao valor da mensalidade será ainda acrescido, no início do ano letivo, o valor do seguro de acidentes pessoais.
 - a) O valor do seguro é fixado anualmente;
 - b) O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de suas casas;
 - c) A apólice de seguros será afixada em local bem visível.
4. Perante ausências de pagamento superior a 30 dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança até serem regularizadas as suas mensalidades, após realização de uma análise individual do caso.
5. As crianças que frequentarem o mês de agosto farão o pagamento de um mês normal.



Regulamento Interno – Educação Pré-Escolar

CAPÍTULO IV

Prestação dos Cuidados e Serviços

NORMA 13ª **Componente Letiva**

1. A componente letiva é desenvolvida tendo por base as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar, que não constituem um programa a cumprir, mas sim uma referência para construir e gerir o currículo, que deverá ser adaptado ao contexto social, às características das crianças e das famílias e à evolução das aprendizagens de cada criança e do grupo.
2. Para responder adequadamente às necessidades de cada criança e do grupo, o educador de infância elabora o projeto curricular de turma, com a participação dos encarregados de educação. Elabora também instrumentos de planeamento, acompanhamento e avaliação individuais (registos de avaliação trimestral, portefólios entre outros) que lhe permite organizar as atividades curriculares (construir e gerir o currículo - intencionalidade educativa) em consonância com o ritmo de desenvolvimento de cada criança e/ou grupo - sempre em estreita relação com os pais/famílias sendo este um processo participado.

NORMA 14ª **Componente de Apoio à Família**

A componente de apoio à família inclui a realização de atividades e serviços ajustados às necessidades das crianças e famílias, nomeadamente:

1. Nutrição e Alimentação

O serviço de nutrição e alimentação consiste no fornecimento, pela Instituição de uma alimentação cuidada e adaptada às necessidades das crianças, mediante ementas semanais elaboradas por um nutricionista e afixadas em local visível e adequado. As ementas contemplam uma opção vegetariana nutricionalmente equilibrada, cumprindo com as necessidades nutricionais das crianças que tem como opção este regime alimentar. Todas as ementas se encontram disponíveis no site da Instituição em www.larsantateresa.pt.

A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã (apenas para as crianças que chegam até às 08h30), almoço, lanche da tarde e reforço de fim da tarde (para as crianças que ficam depois das 18h30).

O suplemento da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que os pais ou representante legal deverão assegurar que a criança tome essa refeição antes da sua entrada no Jardim de Infância;

A alimentação será ajustada a criança com alergias, intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta, desde que estas situações sejam prescritas por um profissional de saúde qualificado;

Os bolos de aniversário serão confeccionados na Instituição mediante pré-pagamento.

2. Cuidados de Higiene e Saúde

Os cuidados de higiene e saúde incluem a prestação dos mesmos às crianças no período de frequência da resposta socioeducativa:

- a) Na entrada de cada criança far-se-á uma ficha médica a cargo de uma Pediatra ao serviço do Lar de Santa Teresa, para a elaboração da qual os pais devem fornecer os elementos necessários, nomeadamente, cartão de vacinas. A pediatra apenas observará casos pontuais, para as consultas normais os pais terão que recorrer aos seus médicos assistentes;



Regulamento Interno – Educação Pré-Escolar

- b) Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, afim de com a maior brevidade, retirarem a criança do Estabelecimento e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração de antipirético, assinada pelo encarregado de educação, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada;
- c) Quando houver necessidade de administrar qualquer tipo de medicamento, estes deverão ser entregues devidamente referenciados com o nome da criança, a dose e horas a que devem ser administrados com rubrica dos pais e data na caixa do medicamento. Deve ainda ser entregue cópia da receita médica. Na ausência desta os pais terão que entregar um termo de responsabilidade pela administração do mesmo.
- d) Sempre que a Pediatra da Instituição atestar que a criança possui doença infectocontagiosa esta deverá permanecer em casa o período de tempo necessário. A criança quando voltar deve vir munida de declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
- e) Em caso de acidente da criança no Jardim de Infância, os pais ou quem exerça responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para a clínica com acordo com o seguro ou hospital (mediante avaliação da situação), sempre acompanhadas por um profissional do Jardim de Infância, até à chegada dos pais;
- f) Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentarem o Jardim de Infância até que apresentem a cabeça completamente limpa;
- i) Dando cumprimento à legislação em vigor sobre a proteção de menores, sempre que haja queixas, ou sinais exteriores que denunciem situações graves referenciadas na lei, a Instituição sinaliza ou encaminha as crianças para as instâncias competentes.

3. Outras Atividades/Serviços Prestados

A criança poderá usufruir de atividades extras sempre que possível e de acordo com o interesse manifestado pelos pais como, por exemplo, música, desporto, natação, inglês, hip hop, dança, etc.. Estas atividades não estão incluídas na mensalidade.

As crianças inscritas nestas atividades devem trazer roupa adequada e/ou outros equipamentos solicitados pelos professores das mesmas.

NORMA 15ª

Atividades e Serviços Comuns às Duas Componentes

1) Articulação com a Família

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

- a) Haverá mensalmente uma hora de atendimento aos pais/encarregados de educação, devendo estes comunicar previamente à Educadora que desejam reunir nesse horário;
- b) A avaliação da criança será apresentada aos encarregados de educação, trimestralmente em reunião presencial;
- c) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do processo individual da criança;
- d) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor;

2) Vestuário e Objetos de Uso Pessoal

- a) No caso de a criança dormir à tarde (aplicável apenas para crianças de sala de 3 anos), as roupas de cama são fornecidas pela Instituição;
- b) Os encarregados de educação devem fornecer termómetro, vai e vem, bata e boné, tudo devidamente identificado com o nome da criança;



Regulamento Interno – Educação Pré-Escolar

- c) As crianças devem trazer uma muda de roupa devidamente identificada, bem como um saco para a roupa suja na sua mochila;
- d) Para evitar riscos ou perdas, aconselha-se que as crianças não usem artigos de valor (pulseiras, anéis, fios, brincos ...) ou outros que possam constituir perigo;
- e) A Instituição procurará assegurar o controlo das roupas das crianças, todavia poderão ocorrer trocas ou desaparecimentos das mesmas que ultrapassam o âmbito da sua responsabilidade;
- f) A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de objetos pessoais das crianças.

3) Atividades no Exterior

- a) No âmbito da Educação Pré-Escolar são organizados passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano anual de atividades/projeto curricular de grupo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
- b) Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação;
- c) Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o nº 2 da Norma 13.

CAPÍTULO V

Recursos

NORMA 16ª Instalações

- 1. As instalações do Jardim de Infância são compostas por:
 - a) Salas de atividades organizadas por grupos etários;
 - b) Refeitório;
 - c) Parques exteriores;
 - d) Instalações Sanitárias;
 - e) Sala de receção/entrega;
 - f) Sala de motricidade;
 - g) Sala de recreio coberto;
 - h) Sala de apoio às atividades extracurriculares;
 - i) Auditório;
 - j) Biblioteca;
 - k) Gabinete médico;
 - l) Sala de isolamento;
 - m) Sala de educadoras;
 - n) Secretaria/Sala de Direção.

NORMA 17ª Pessoal

O quadro de pessoal afeto ao Jardim de Infância, definido de acordo com a legislação em vigor, encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, categoria profissional e afetação.

NORMA 18ª Direção Pedagógica



Regulamento Interno – Educação Pré-Escolar

1. A direção pedagógica do Jardim de Infância compete a um técnico cujo nome e formação se encontram afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
1. O diretor pedagógico é substituído nas suas ausências e impedimentos por um educador de infância nomeado pela Direção.
2. Haverá um Diretor do Pelouro do jardim de Infância a quem competirá:
 - a) Gerir a resposta social condicionando as suas ações às linhas gerais estabelecidas pela Direção;
 - b) Representar o Jardim de Infância;
 - c) Propor à Direção as alterações consideradas de fundo e todas as questões pertinentes bem como autorização para despesas;
 - d) Juntamente com o diretor pedagógico proceder à distribuição das crianças pelas salas e às novas admissões;

CAPÍTULO VI

Direitos e Deveres

NORMA 19ª

Direitos e Deveres das Crianças e Famílias

1. São direitos das crianças e das famílias:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal 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 e políticas;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - d) A 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 de serviço aos responsáveis da Instituição;
2. São deveres das crianças e famílias
 - a) Conhecer e cumprir o presente Regulamento Interno;
 - b) Cumprir o horário em vigor na Instituição;
 - c) Colaborar com a equipa da Educação Pré-Escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
 - d) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Educação Pré-Escolar e os dirigentes da Instituição;
 - e) Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração deste contrato nomeadamente mudança de residência, telefone/telemóvel de casa/emprego;
 - f) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - g) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - h) Observar o cumprimento das normas expressas no regulamento interno da Educação Pré-Escolar bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - i) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais solicitados pela Instituição;
 - j) A Marcação de um mínimo de 15 dias úteis de férias, dos quais 10 no mínimo deverão ser seguidos;
 - k) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.



Regulamento Interno – Educação Pré-Escolar

NORMA 20^a **Direitos e Deveres da Instituição**

1. São direitos da Instituição:
 - a) Ver reconhecida a sua 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 dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pela criança e/ou familiares no ato de admissão;
 - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - e) Suspender este serviço, sempre que as famílias grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
 - f) Nos Casos de crianças, pais ou quem exerça as responsabilidades parentais que violem o estabelecido na alínea b) do nº 2 da Norma anterior, pode a Direção não aceitar a inscrição e/ou renovação da inscrição das crianças;
 - g) Impedir o acesso ao interior das instalações a todas as pessoas não autorizadas.
2. São deveres da Instituição:
 - a) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
 - b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
 - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
 - d) Colaborar com os serviços de Segurança Social, como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
 - e) Prestar os serviços constantes deste regulamento interno;
 - f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviço;
 - g) Manter os processos das crianças atualizados;
 - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças.
 - i) Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional.

NORMA 21^a **Contrato de Prestação de Serviços**

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

NORMA 22^a **Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do Encarregado de Educação**



Regulamento Interno – Educação Pré-Escolar

1. O montante da mensalidade sofre uma redução de 25%, quando a criança se ausentar por período superior a 15 dias seguidos;
2. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança;

NORMA 23ª

Cessação da Prestação e Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Por denúncia, o encarregado de educação tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA 24ª

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui livro de reclamações em formato físico que poderá ser solicitado junto da Secretaria sempre que desejado, e em formato eletrónico.

NORMA 25ª

Livro de Registo de Ocorrências

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.
2. O Livro de Registo de Ocorrências é verificado diariamente pela Direção Pedagógica, a fim de promover as ações necessárias à melhoria do serviço.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

NORMA 26ª

Alteração ao Presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Educação Pré-Escolar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao encarregado de educação, com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. O Presente Regulamento está disponível no site da Instituição em www.larsantateresa.pt e afixado em local visível.
4. Quaisquer alterações ao presente Regulamento devem ser comunicadas ao ISS, I.P. até 30 dias antes da sua entrada em vigor.



Regulamento Interno – Educação Pré-Escolar

NORMA 27ª Integração de lacunas

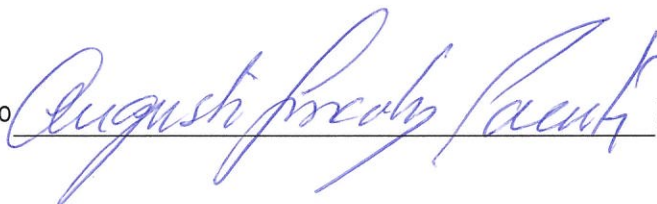
Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 28ª Entrada em Vigor

O presente regulamento interno foi aprovado pela Direção 04/07/2025 e entra em vigor em 01/09/2025.

Assinaturas

O Presidente da Direção

 Data: 04 / 07 / 2025



Regulamento Interno – Educação Pré-Escolar

Anexo

Mensalidade Máxima para o ano Letivo: 2025/2026: 245,00€

1ª Inscrição: 20,00€

Renovação de Matrícula: 15,00€

Seguro: 5,00€

Atividades Complementares (desporto, natação, aprendizagem de línguas, informática, Hip-Hop, Ballet, etc.),

Valor para o presente ano letivo:

Uma atividade 12,00€

Duas atividades ou mais 11,00€ cada

O anexo ao Regulamento Interno é revisto de forma autónoma, por norma no início de cada ano letivo, devendo estar exposto em permanência de forma destacada no estabelecimento, em local de acesso ao público.