Associação de Jardins-Escolas João de Deus

REGULAMENTO INTERNO

PARA A RESPOSTA SOCIAL DE JARDIM DE INFÂNCIA NO JARDIM-ESCOLA JOÃO DE DEUS DE LISBOA — ESTRELA

Aprovado em Reunião de Direção
de 10 de setembro de 2018

O Presidente da Direção

Prof. Doutor António Ponces de Carvalho

Índice

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS 5
NORMA I – Apresentação 5
NORMA II – Política de Qualidade 5
NORMA III – Enquadramento Legal 5

CAPÍTULO II – CARACTERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL 7
NORMA IV – Âmbito 7
NORMA V – Objetivos 8
NORMA VI – Localização e Contactos 9
NORMA VII – Horários e Funcionamento 9
NORMA VIII – Período de Encerramento 10

CAPÍTULO III – PROCESSO DE SELEÇÃO E ADMISSÃO 10
NORMA IX – Procedimentos de Admissão 10
NORMA X – Critérios de Admissão de Novas Crianças 11
NORMA XI – Lista de Espera 12
NORMA XII – Critérios Aplicados a Gestão da Lista de Espera 12
NORMA XIII – Candidatura 12
NORMA XIV – Processo Individual da Criança 14
NORMA XV – Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa dos Pais 16
NORMA XVI – Contrato de Prestação de Serviços 16
NORMA XVII – Cessação do Contrato de Prestação de Serviços 16

CAPÍTULO IV – CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL 17
NORMA XVIII – Serviços 17
NORMA XIX – Alimentação 17
NORMA XX – Objetos de uso Pessoal e Vestuário 18
NORMA XXI – Medicação, Doença e Acidentes 19
NORMA XXII – Atividades 20

CAPÍTULO V – MENSALIDADES 21
NORMA XXIII – Cálculo da Comparticipação Familiar 21
NORMA XXIV – Renovação 26
NORMA XXV – Pagamentos da Matrícula e da Mensalidade 26
NORMA XXVI – Seguro Escolar 27
NORMA XXVII – Reembolso de Despesas 27
NORMA XXVIII – Efeito de Ausências 28

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES 28
NORMA XXIX – Instituição 28
NORMA XXX – Direitos e Deveres das Crianças e Famílias 29
NORMA XXXI – Colaboradores e Estagiários 30
NORMA XXXII – Direção Técnica 31
NORMA XXXIII – Articulação e Apoio à Família 32

CAPÍTULO VII – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO 33
NORMA XXXIV – Entradas e Saídas 33
NORMA XXXV – Quadro de Pessoal 33
NORMA XXXVI – Competências do Conselho Socioeducativo 34
NORMA XXXVII – Caixa de Sugestões e Livro de Reclamações 35
NORMA XXXVIII – Livro de Registos de Ocorrências 37

CAPÍTULO VIII – GESTÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA 37
NORMA XXXIX – Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos 37
NORMA XL – Metodologia para a Gestão e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos 40

CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS 42
NORMA XLI – Acolhimento das Novas Crianças 42
NORMA XLII – Política da Confidencialidade 42
NORMA XLIII – Alterações ao Presente Regulamento 43
NORMA XLIV – Integração de Lacunas 43
NORMA XLV – Disposições Complementares 43
NORMA XLVI – Entrada em Vigor 43

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I
Apresentação

O Jardim de Infância designado por Jardim-Escola João de Deus de Lisboa — Estrela, com acordo de cooperação para a resposta social de Educação Pré-Escolar, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa, a 1 de setembro de 1998, pertencente à Associação de Jardins-Escolas João de Deus, Instituição Particular de Solidariedade Social – IPSS, fundada em 1882, rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II
Política de Qualidade

O jardim-escola tem definido que a sua Política de Qualidade pretende:

- Prestar serviços de qualidade a todos os utilizadores;
- Prosseguir com a melhoria contínua e sustentada dos processos organizacionais de modo a beneficiar a comunidade;
- Promover uma cultura organizacional capaz de estimular a motivação, o envolvimento e o comprometimento dos colaboradores, estagiários e fornecedores com vista à qualidade dos serviços prestados;
- Garantir o cumprimento da legislação em vigor, aplicável às atividades e a todos os que utilizam os seus serviços;
- A Direção assume o compromisso da monotorização do seu Sistema de Gestão da Qualidade.

NORMA III
Enquadramento Legal

A resposta social de Educação Pré-Escolar rege-se pelo estipulado nos seguintes diplomas:

- Lei nº 76/ 2015 de 28 de julho que promove a 1ª alteração ao Decreto-Lei 172-A/ 2014 de 14c de Novembro, que republica em anexo, com as devidas alterações, o Decreto-Lei nº 119/ 83 de 25 de fevereiro que aprova os Estatutos das IPSS;
- Lei nº 5/97, de 10 fevereiro – Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar;

- Decreto-Lei nº 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;
- Portaria nº 196-A/2015, de 1 julho, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 296/2016, de 28 de novembro – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecido entre o ISS-IP e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro – Define as normas que regulam a comparticipação dos pais e encarregados de Educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- Decreto-Lei nº 120/2015, de 30 de Junho, alterado pelo Decreto-lei nº 68/2016, de 3 de novembro – Estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do sector social e solidário;
- Portaria nº 100/2017, de 7 de março – Regula as normas para alargamento da cooperação com as IPSS;
- Circular nº 5, de 23/12/2014 – Implicação da frequência de utentes nas comparticipações da S. Social;
- Lei nº 113/2009, de 17 de Setembro – Medidas de proteção de menores, alterada pela Lei nº 103/2015, de 24 de agosto;
- Portaria 413/99, de 8 de junho – Seguro escolar para crianças que frequentam as EPE(s);
- Lei nº 144/2015, de 8 de setembro – Resolução alternativa de litígios de consumo;
- Decreto-Lei nº 156/2005, de 15 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei nº 74/2017 de 21/6, – Livro de reclamações;
- Lei nº 67/98 de 26 de outubro, alterada pela lei nº 103/2015 de 24 de agosto – Lei da proteção de dados pessoais;
- Compromisso de cooperação para o Sector Social Solidário em vigor;
- Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede da Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

CAPÍTULO II
CARACTERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL

NORMA IV
Âmbito

O jardim-escola está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços.

1. **Na componente educativa**

   - Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;
   - Atividades para ajudar as crianças a desenvolver capacidades, destrezas, habilidades, conhecimentos, valores e atitudes;
   - Apoio ao desenvolvimento social, emocional, Intelectual e físico das crianças;
   - Valorização do jogo como forma de apoio ao desenvolvimento da criança;
   - Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
   - Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
   - Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim-escola e desenvolvimento da criança.

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

   - Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
   - Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica. O reforço alimentar, a meio da manhã, não substitui o pequeno-almoço, pelo que os pais ou quem exerça a responsabilidade parental deverão assegurar essa refeição antes da criança entrar no jardim-escola;
   - Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
   - Alargamento de horário de funcionamento;
   - Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
   - Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

NORMA V

Objetivos

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento na resposta social de jardim de infância, tendo como destinatários as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a entrada na escolaridade obrigatória.

O Jardim-escola destina-se a acolher crianças durante o período diário, correspondente ao horário de trabalho dos pais ou de quem exerça o poder parental e visa:

- Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
- 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;
- Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem 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;
- Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
- Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

Tratando-se de uma obra que se rege pela Metodologia João de Deus, o jardim-escola fundamenta a sua pedagogia em três princípios básicos:

- Fomentar a tolerância de crenças e convicções, que devem ser respeitadas, quando não colidam com o funcionamento geral da instituição. Este princípio tem a ver com um conceito de liberdade;
- Assegurar um ambiente harmonioso, de paz e tranquilidade, capaz de fomentar um clima que permita trabalhar em boas condições, sendo de primordial importância a criação de um ambiente de

simpatia, no verdadeiro sentido da palavra, baseado em equilibradas relações entre todos os que aí exercem funções. Essas relações devem ser norteadas por um profundo respeito entre todos e englobará primordialmente a criança. Só assim se fortalece um verdadeiro sentido do jardim de infância no seu mais elevado e lato conceito;

- Implementar rotinas permitindo a sua realização em boas condições. Este aspeto é muito importante para as crianças e será um dos hábitos que pode favorecer a integração no futuro, evitando possíveis e indesejáveis marginalizações e estruturando o desenvolvimento integral da criança.

O jardim-escola enquanto instituição deve ser inclusiva, respeitando as diferenças individuais de cada criança.

NORMA VI

Localização e Contactos

O Jardim-Escola João de Deus de Lisboa — Estrela está sediado na Av. Álvares Cabral, 69-A, 1250-017 LISBOA.

Contactos – Telefone: 213 906 510; E-mail: estrela@escolasjoaodeus.pt

NORMA VII

Horários e Funcionamento

O jardim-escola funciona de segunda a sexta-feira, com abertura às 8h00 e o encerramento às 19h00.

Horário das componentes de apoio à família e educativa:

- Componente de apoio à família: 8h00 às 9h00
- Componente educativa: 9h00 às 12h00
- Componente de apoio à família: 12h00 às 14h30
- Componente educativa: 14h30m às 16h30
- Componente de apoio à família: 16h30m às 19h00

As crianças do Pré-Escolar deverão entrar até às 9h00, com tolerância até às 9h30. Após este horário as crianças não poderão ser admitidas. Só em casos excecionais, devidamente justificados e de caráter muito pontual, os Diretores do Jardim-Escola podem autorizar a entrada fora do horário estabelecido.

Os encarregados de educação não se podem desresponsabilizar pelo cumprimento dos horários, pois prejudicam as crianças no seu quotidiano escolar.

Quando, por um motivo excecional, o Diretor do Jardim-Escola entender não estarem asseguradas as condições humanas e materiais necessárias ao funcionamento do estabelecimento, tem que ter a autorização da Direção da Associação de Jardins-Escolas João de Deus para o poder encerrar, avisando por e-mail ou telefone os encarregados de educação.

O jardim-escola poderá estar encerrado por um período necessário à limpeza e desinfestação de dois dias (sexta-feira anterior e segunda-feira seguinte) em data a comunicar com a devida antecedência (Circular Normativa nº 12/DSE de 29-11-2006).

Secretariado Administrativo

A secretaria do jardim-escola funciona no seguinte horário:

Segunda-Feira	Terça-Feira	Quarta-Feira e Sexta- Feira	Quinta-Feira
9h00 – 12h00	8h30 – 12h30	9h00 – 12h00	9h00 – 12h00
12h00 – 13h00 (período de descanso)	12h30 – 14h00 (período de descanso)	12h00 – 13h30 (período de descanso)	12h00 – 14h00 (período de descanso)
13h00 – 16h30	14h00 – 18h30	13h30 – 17h00	14h00 – 18h00

Fora deste horário o secretariado está assegurado pela direção.

O horário de funcionamento da secretaria do jardim-escola deve ser comunicado aos encarregados de educação e estar afixado em lugar público antes do início de cada ano letivo.

NORMA VIII

Período de Encerramento

O jardim-escola encerra nas seguintes datas:

- Feriados Nacionais;
- Feriados Municipais;
- Terça-feira de Carnaval;
- Férias de verão (acordado com os Pais).

CAPÍTULO III

PROCESSO DE SELEÇÃO E ADMISSÃO

NORMA IX

Procedimentos de Admissão

Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico deste estabelecimento, 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;

São competentes para decidir o processo de admissão a Direção e o Diretor Técnico;

Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental no prazo de 30 dias (de 1 a 30 de maio) de cada ano;

Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;

Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

No ato de admissão são devidos os pagamentos da matrícula e seguro;

No caso dos documentos pessoais terem caducado deverão ser apresentados novos documentos.

1. São condições de admissão no jardim-escola:
   - Crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico;
   - Existência de vagas para a idade e data de admissão pretendida;
   - Estarem enquadrados nos procedimentos referidos na Norma X;
2. É fundamental a concordância das famílias com os princípios, valores e normas definidos no presente Regulamento e a aceitação do Contrato de Prestação de Serviços;

NORMA X

Critérios de Admissão de Novas Crianças

Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de admissão:

10.1. Crianças em situação de risco ou casos de reconhecida necessidade social (aprovado pela Direção da Associação);

10.2. Crianças com irmãos a frequentar o jardim-escola ou centro infantil;

10.3. Crianças cujos pais ou quem exerça o poder parental trabalhem ou residam na área do centro educativo;

10.4. Ausência, indisponibilidade ou incapacidade comprovada de quem exerça a responsabilidade parental em assegurar aos filhos os cuidados necessários;

10.5. Crianças de famílias numerosas;

10.6. Crianças de famílias monoparentais;

10.7. Filhos de antigos alunos;

10.8. Filhos de Bombeiros Voluntários, em caso de acidente mortal do pai, de acordo com o estabelecido nos referidos estatutos.

NORMA XI

Lista de Espera

As crianças que não forem admitidas fazem parte da lista de espera e ficarão a aguardar a possibilidade da existência de vaga.

A lista de espera manter-se-á em vigor até os pais ou quem exerça o poder parental comunicarem, por escrito, a anulação da inscrição. Se o responsável ou familiar da criança informa da desistência da candidatura ou quando a criança atinge a idade limite de frequência, bem como se não efetua renovação de candidatura, a responsável técnica arquiva o processo por um período mínimo de um ano e atualiza a Lista de Espera.

NORMA XII

Critérios Aplicados a Gestão da Lista de Espera

As crianças que reúnam as condições de seleção, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, permanecem em lista de espera e o seu processo arquivado em pasta própria. Tal facto é comunicado aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental da criança, através de correio eletrónico (*e-mail*) ou contacto telefónico.

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

NORMA XIII

Candidatura

Para efeitos de uma inscrição é necessário o preenchimento de um formulário.

Os pais ou quem exerça o poder parental tomam conhecimento do período em que a inscrição se deve efetuar por comunicado enviado pela Direção e também por aviso afixado no *placard,* à entrada do jardim-escola.

A inscrição das crianças é feita a partir do mês de janeiro e o período de renovação ou confirmação decorrerá até maio.

A criança não pode ser matriculada sem ter regularizado as dívidas pendentes.

Para efeitos de admissão, os pais ou quem exerça o poder parental da criança deverão candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação, que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte da criança e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
- Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança e do representante legal, quando necessário;
- Cartão dos Serviços de Saúde da criança ou de subsistemas a que pertença;
- Boletim de Vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica da criança;
- Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar (IRS, IRC ou IES) e respetiva nota de liquidação;
- Três últimos recibos de vencimentos dos pais e outros rendimentos de quem viva no agregado familiar da criança;
- Declaração bancária onde esteja explícito o valor dos juros, o capital amortizado e que o imóvel se refere a aquisição de habitação própria permanente;
- Recibos da renda de casa (Emitido pela Autoridade Tributária, contendo o número de contribuinte do senhorio);
- Fotocópia do recibo da renda ou declaração de pagamento de prestação bancária (deve constar que a declaração se refere a aquisição de habitação própria permanente);
- Declaração da farmácia com o valor médio mensal de gastos em medicamentos para doença crónica;
- Recibo da despesa com transporte público até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- Preenchimento do termo de responsabilidade da administração medicamentosa (antipirético);
- Declaração assinada pelos pais ou por quem exerça o poder parental em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo da criança;
- Outra documentação, por ex.: Cartão de Cidadão ou BI das pessoas autorizadas a acompanhar a criança.

Em situação de desemprego dos elementos que compõem o agregado familiar, será necessária uma declaração da Segurança Social ou IEFP, atestando a situação, bem como o valor da mesma (esta declaração deve ser atualizada trimestralmente).

Entrega da declaração de sentença do tribunal com a regulação do poder parental.

Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

A não apresentação destes documentos determina o pagamento da mensalidade máxima.

Após a confirmação da admissão

- A ficha de Identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria do Jardim-Escola João de Deus;
- Declaração assinada pelos pais ou por quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- Em caso de dúvida, podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
- As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de março, mediante o pagamento do montante fixado anualmente e constante dos Anexos A;
- Todas as renovações têm de ser confirmadas pela Direção;
- Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição;
- Caso a inscrição não seja renovada dentro do prazo estipulado, não se garante a vaga e consequentemente a possibilidade de frequência no ano letivo seguinte.

NORMA XIV

Processo Individual da Criança

Do processo individual da criança deve constar:

a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
   - Declaração de Rendimento para efeitos fiscais de todos os elementos do agregado familiar (Modelo 3-IRS) e respetivas notas de liquidação;
   - Outros rendimentos do agregado familiar ou outra documentação relevante sobre os rendimentos do agregado familiar, tais como IRC, IES ou outros;
   - Três últimos recibos de vencimentos dos pais e outros rendimentos de quem viva no agregado familiar da criança;

- Declaração bancária onde esteja explícito o valor dos juros, o capital amortizado e que o imóvel se refere a aquisição de habitação própria permanente.

b) Data de início da prestação dos serviços;

c) Horário habitual de permanência da criança no jardim-escola;

d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;

e) Identificação e contacto do médico assistente;

f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);

g) Comprovação da situação das vacinas;

h) Identificação, por escrito, dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas para acompanhar a saída da criança do estabelecimento;

i) Informação sociofamiliar;

j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;

k) Exemplar da apólice de seguro escolar;

l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;

m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;

n) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;

o) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;

p) Outros relatórios de desenvolvimento;

q) Registos da integração da criança;

r) Avaliação do Projeto Educativo e Curricular de Sala;

s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

O Processo Individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA XV

Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa dos Pais

As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas à Coordenação Pedagógica.

Não são aceites desistências referentes aos meses de julho e agosto, por parte dos pais ou de quem exerça o poder parental, em que comuniquem a saída definitiva do Jardim-Escola João de Deus a partir do ano letivo seguinte. Esses meses são obrigatoriamente pagos.

NORMA XVI

Contrato de Prestação de Serviços

Nos termos da legislação em vigor, entre os pais ou quem exerça o poder parental da criança e a Associação de Jardins-Escolas João de Deus, Instituição Particular de Solidariedade Social, pessoa coletiva nº 500852006, com sede na Av. Álvares Cabral, nº 69, 1250-017 LISBOA, devidamente registada na Direção-Geral de Segurança Social, sob a inscrição nº 87/95, representada para este efeito por delegação de poderes da Direção pelo/a Diretor/a é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com os pais ou quem exerça o poder parental da criança donde constem os direitos e obrigações das partes.

Do referido contrato é entregue um exemplar aos pais ou encarregado de educação, e arquivado outro, no respetivo processo individual da criança.

Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XVII

Cessação do Contrato de Prestação de Serviços

Constituem motivo de cessação da frequência na resposta social as seguintes situações:

- Desistência do serviço por parte do responsável da criança;
- Por mudança de residência ou institucionalização;
- Inadequação dos serviços às necessidades da criança ou por inadaptação dela aos serviços prestados.

Considera-se justa causa para a cessação dos serviços:

- A falta de pagamento injustificada por um período de 2 meses seguidos;
- Ausência de um mês seguido sem qualquer justificação;
- A difamação do nome da instituição, dos elementos que constituem a direção, a equipa técnica ou qualquer outro colaborador;

- O furto, o escândalo, a imoralidade, a indisciplina ou o seu incitamento;
- O incumprimento e transgressão sistemática do Regulamento Interno.

A rescisão terá de ser efetuada por escrito em impresso próprio, com pelo menos 15 dias de antecedência.

CAPÍTULO IV
CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL

NORMA XVIII
Serviços

O jardim-escola presta um conjunto de atividades e serviços:

- Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- Nutrição e alimentação adequada à idade;
- Cuidados de higiene pessoal – prestação de cuidados de higiene e conforto;
- Apoio na administração de medicação;
- Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade em função da idade;
- Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do jardim-escola e do desenvolvimento da criança.

NORMA XIX
Alimentação

As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais afixadas em lugar visível e adequado.

As refeições do almoço e lanche são confecionadas e fornecidos pela instituição, cumprindo as normas do HACCP. A ementa é afixada semanalmente, estando sujeita a alterações, sem que haja um aviso prévio por parte da Instituição. Poderá ser facultada sempre que solicitada (uma vez que a ementa está afixada). Também é servido um reforço, a meio da manhã.

As horas das refeições são momentos de "partilha e pertença" ao grupo em que as crianças estão. Elas comerão os alimentos confecionados nesse dia e que fazem parte da ementa diária.

No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, e dependendo da sua especificidade, os pais deverão trazer os alimentos, recomendados pelo médico assistente.

O cumprimento de dietas específicas só poderá ser feito mediante a apresentação de prescrição médica, onde constem, por exemplo, alergias, doenças metabólicas, intolerâncias alimentares e situações semelhantes. (Nota: os pais ou quem exerça o poder parental devem avisar a instituição sobre eventuais alergias ou contraindicações de qualquer alimento).

À exceção dos alimentos referidos no ponto anterior, não são aceites refeições confecionadas fora da Instituição ou produtos cuja origem, acondicionamento e preservação não sejam da sua responsabilidade.

Se necessário, a criança beneficiará de dieta. O pedido por parte do Encarregado de Educação deverá ser efetuado até às 9h30 desse dia.

NORMA XX

Objetos de uso Pessoal e Vestuário

Quando da entrevista de abordagem pedagógica, será entregue uma lista de roupa e objetos pessoais que os pais ou encarregado de educação deverão trazer devidamente identificados, para ficar na Instituição.

A criança no início de cada ano letivo deve ter obrigatoriamente:

- 2 bibes, conforme o modelo do jardim-escola, com o padrão selecionado pela Instituição com o respetivo emblema e nome bordado;
- 1 chapéu, conforme o modelo do jardim-escola;
- 1 saco grande, conforme modelo do jardim-escola, com uma muda de roupa e lençóis (só no Bibe Amarelo, crianças de 3 anos);
- 2 sacos de guardanapos, conforme modelo do jardim-escola;
- 1 fato de treino, conforme o modelo do jardim-escola e um saco para o seu transporte com o nome bordado;
- 1 *t-shirt,* conforme o modelo do jardim-escola;
- 1 calção de ginástica, de cor branca;
- 1 par de sapatilhas (sabrinas), de cor branca;
- 1 almofada (só no Bibe Amarelo, crianças de 3 anos);
- Material necessário para o ano letivo (conforme lista de material entregue no ato da matrícula).

A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores, peças de vestuário ou brinquedos trazidos de casa.

Nota: Todo o material deverá ser identificado com o primeiro e último nome da criança, exceto os babetes ou os guardanapos. Todas as roupas que as crianças tenham que despir devem, também, ser marcadas com o nome. É possível um modelo de bibe de inverno e outro de verão, neste último caso, com mangas curtas. O mesmo se aplica ao equipamento de expressão físico motora.

NORMA XXI

Medicação, Doença e Acidentes

Procedimentos em caso de acidente ou doença de uma criança:

- A criança deve apresentar-se diariamente com o corpo e cabelos lavados, unhas cortadas e vestuário limpo e cuidado;
- Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, conjuntivite, estomatite aftosa, doenças de pele e parasitas, os encarregados de educação serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, virem buscar a criança e providenciarem as diligências consideradas necessárias;
- Os pais ou encarregados de educação ficam obrigados a comparecer com a máxima brevidade, na Instituição ou no hospital, a fim de acompanharem a criança;
- Para o caso de doenças crónicas e alérgicas, deverá ser entregue uma informação escrita da situação, indicando as medidas a serem tomadas em caso de um episódio urgente;
- As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (Receitas médicas com o nome da criança, horários e dosagem);
- As embalagens dos medicamentos devem apresentar-se devidamente acondicionadas, identificadas e colocadas em lugar próprio dentro da sala ou no frigorífico;
- Em situações de menor gravidade, procederemos como os encarregados de educação indicaram na ficha de inscrição. É uma opção dos encarregados de educação que o jardim-escola, em primeiro lugar, encaminhe a criança para o Centro de Saúde mais próximo e só depois contacte os familiares, ou o jardim-escola contacta em primeiro lugar os familiares para que estes informem o Jardim-Escola para onde pretendem que a criança seja encaminhada;
- Sempre que a criança se ausentar durante mais de 5 dias úteis consecutivos, por motivo de doença, nomeadamente doença infetocontagiosa, é obrigatória a apresentação, na altura do seu regresso ao jardim-escola, de uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
- Em caso de uma situação grave, o jardim-escola contacta, em primeiro lugar, o INEM e, só depois as pessoas indicadas pelos encarregados de educação na ficha de inscrição/matrícula a fim de não se perder tempo no atendimento urgente que a criança necessita. A criança será acompanhada por um elemento da escola ou por um familiar, se este chegar antes do INEM.

NORMA XXII

Atividades

Anualmente é elaborado um Projeto Educativo e Curricular de Sala.

As atividades devem contemplar:

- O prazer de aprender e adquirir determinadas competências, que permitam à criança reconhecer as suas possibilidades e desenvolvimento de forma integral;
- O bem-estar e o desenvolvimento integral da criança num clima de segurança física e afetiva, através de um atendimento individualizado;
- A família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
- A ajuda no despiste atempado/precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, assegurando encaminhamento adequado;
- A promoção do sucesso e do desenvolvimento pessoal e social da criança, com base em experiências de vida, numa perspetiva de educação para a cidadania;
- Um conjunto de ações de sensibilização para as famílias na área da parentalidade;
- A igualdade de oportunidades e o respetivo sucesso da aprendizagem;
- O desenvolvimento da expressão e da comunicação através da linguagem múltipla como meios de relação, informação, sensibilização estética e apreensão do mundo;
- A inserção da criança em grupos sociais diversos, respeitando as diferentes culturas e favorecendo uma crescente consciência como membro da sociedade;
- A promoção da autoestima e da autoconfiança;
- A curiosidade;
- A participação das famílias no processo educativo estabelecendo relações com a comunidade envolvente;
- A formação e o desenvolvimento equilibrado da criança;
- Sempre que for oportuno as crianças participarão em pequenas atividades no exterior, integradas no plano de atividades;
- O inglês tem lugar duas vezes por semana com a duração de 30 minutos;

- **Os passeios ou as deslocações promovidos pelo jardim-escola são programados e constam do plano anual de atividades;**
- **Os passeios ou as deslocações são comunicados atempadamente aos pais ou a quem exerça o poder parental;**
- **A participação das crianças nos passeios ou nas deslocações está condicionada à respetiva autorização e à comparticipação dos pais ou de quem exerça o poder parental;**
- **As crianças que não participem nos passeios ou nas deslocações ficam no jardim-escola, devidamente acompanhadas por pessoal qualificado;**
- **As visitas de estudo, os espetáculos de teatro ou musicais (contratados a empresas externas à Associação de Jardins-Escolas João de Deus), os ateliês específicos escolhidos pelos encarregados educação, de acordo com a lista aprovada anualmente, têm um custo variável.**

O jardim-escola de qualidade deve contribuir para desenvolver capacidades, destrezas, habilidades, conhecimentos, valores e atitudes fundamentais para a criança ter plena integração na sociedade e sucesso na vida.

CAPÍTULO V
MENSALIDADES

NORMA XXIII
Cálculo da Comparticipação Familiar

A comparticipação familiar mensal para a resposta social de jardim de infância é atualizada anualmente, em função do que está regulamentado pelo Despacho Conjunto nº 300/97 (2ª série), de 9 de setembro, cujas definições/regras são as seguintes:

A **comparticipação familiar** é o valor pago pelas famílias pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

Agregado familiar

Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;

- Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa.

Na situação de pais separados, deve sempre ser solicitada declaração de sentença do tribunal com a regulação do poder parental e os moldes em que foi acordado.

Os pais separados de facto não estão obrigados a entregar a declaração de IRS em conjunto, sendo possível a apresentação da declaração de rendimentos em separado, segundo o nº 2 do artº 59º do CIRS. Nesse sentido, caso os pais escolham entregar duas declarações separadamente, ambas devem ser consideradas para cálculo da comparticipação familiar, apesar de os dependentes a seu cargo só poderem ser incluídos numa das duas declarações.

Nas situações em que os pais estão separados e o poder paternal já está regularizado (foi atribuída a pensão de alimentos) devem ser considerados os rendimentos declarados em sede de IRS do progenitor que é o encarregado de educação da criança, ou seja do agregado familiar em que a criança está incluída.

Na guarda partilhada, como a responsabilidade parental é conjunta, deverão ser consideradas as declarações de IRS de ambos os progenitores e a mensalidade dividida por ambos. Nestes casos, não é obrigatório o pagamento de pensão de alimentos, podendo o tribunal regular o poder paternal nesse sentido, quando existam grandes diferenças entre os rendimentos de ambos os progenitores.

Nas situações em que os pais estão a trabalhar no estrangeiro e que, para além de não apresentarem rendimentos ou despesas na declaração de IRS ainda apresentam uma declaração em como se encontram desempregados no nosso país, não devem ser só considerados os rendimentos do agregado familiar com quem vive a criança, mas também será necessária a apresentação dos rendimentos dos familiares que residem no estrangeiro, pois eventualmente poderão ser estes a suportar a família financeiramente.

No entanto, sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuar as diligências que considere adequadas, a instituição pode convencionar o montante da comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

Rendimentos do agregado familiar

Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- Trabalho dependente;

- Trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- Pensões – de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras idênticas, rendas temporárias ou vitalícias, prestações a cargo de seguradoras ou de fundos de pensões e pensões de alimentos;
- Prestações sociais, nomeadamente os subsídios de parentalidade (exceto as atribuídas por encargos familiares e deficiência);
- Bolsas de estudo e formação tais como as bolsas de investigação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- Prediais;
- Capitais;
- Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida). São consideradas "outras fontes de rendimento" aquelas que não se inserem nas categorias indicadas, como por exemplo as mais-valias.

Para os 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.

Consideram-se rendimentos prediais os definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas a: cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência; diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio; cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis; cedência de partes comuns de prédios.

Consideram-se rendimentos de capitais os definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.

Despesas fixas do agregado familiar

Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido. No imposto sobre o rendimento, será considerado o imposto efetivamente pago, ou seja, o valor constante na nota de liquidação de IRS, a coleta líquida;
- Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente. A situação de empréstimo bancário terá de ser comprovada através de documento emitido pela entidade bancária,

onde esteja explícito o valor dos juros, o capital amortizado, e onde conste a morada do agregado familiar que vive em economia comum com a criança;

- Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte público entre a zona de residência e o local de trabalho ou o Centro Infantil, dos elementos do agregado familiar;
- Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, desde que acompanhadas por receita médica e só nas situações em que a doença crónica esteja declarada em sede de IRS. Os comprovativos necessários para justificar as despesas com a saúde são cópias das faturas, cópias das receitas médicas, bem como o atestado médico de incapacidade multiuso, emitido por uma junta médica, nos termos da legislação aplicável.

Estabelece a instituição que o somatório das despesas referidas nas três últimas alíneas atrás referidas tem como limite máximo o valor correspondente ao montante de 12 vezes a Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG). Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

Para além das despesas acima referidas, a comparticipação dos descendentes e outros familiares na resposta social da Estrutura Residencial para Idosos (ERPI) é considerada, também, como despesa do respetivo agregado familiar.

Cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita* mensal do agregado familiar

O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento ilíquido do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas fixas anuais

N = Número de elementos do agregado familiar

Prova dos rendimentos e das despesas fixas

A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS (modelo 3) e respetiva nota de liquidação do ano civil anterior de todos os membros do agregado familiar.

Serão ainda aceites outros documentos ou dados de natureza económica e financeira, comprovativos da real situação do agregado, que permitam o cálculo da comparticipação familiar da forma mais correta

possível. Esta prova de rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos probatórios, legais, adequados e credíveis, designadamente outros de natureza fiscal.

Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que se considerarem adequadas, a instituição pode convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

A falta da prova de rendimentos ou a opção da sua não entrega, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

Nas situações em que não existe informação fiscal completa do ano anterior, faz-se uma anualização do rendimento com base na informação de que se dispõe relativa ao ano em curso ou ano imediatamente anterior, e extrapola-se a informação existente para uma estimativa de 12 meses. Esta regra aplica-se às situações em que, no ano anterior, algum dos membros do agregado familiar esteve em situação de desemprego ou viveu durante um período ou todo o ano no estrangeiro e não declarou rendimentos em Portugal.

Montante máximo da comparticipação familiar

A comparticipação familiar máxima é calculada com base no custo médio real dos utentes verificado na resposta social, no ano anterior.

O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de utentes que frequentaram a resposta social desse ano.

Revisão da comparticipação familiar

As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão/atualização anual, a efetuar no início do ano letivo ou quando existirem situações de desemprego, nesta situação a revisão da mensalidade será efetuada durante o mês de janeiro com a retroatividade à data da situação de desemprego.

Apuramento do montante da comparticipação familiar

Para determinação da comparticipação familiar pela utilização dos equipamentos e serviços, o agregado familiar, de acordo com o rendimento *per capita* mensal apurado, é posicionado num dos seguintes escalões indexados à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG).

O valor das comparticipações familiares determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme tabela em vigor em cada ano letivo e expressa no Anexo A a este Regulamento Interno.

No início de cada época de inscrições, será fornecida uma tabela de comparticipações, que estará em vigor durante todo o ano letivo e exposta em lugar visível para que os pais ou quem exerça o poder parental, tomem conhecimento, não podendo estes, por isso, invocar o seu desconhecimento.

Na medida em que a comparticipação familiar para os utentes extra acordo de cooperação não tem que obedecer aos critérios estipulados na circular nº 4, será anualmente definida pela Direção da Associação de Jardins-Escolas João de Deus uma tabela de comparticipação familiar específica e expressa no Anexo B a este Regulamento Interno. Importa referir que esta tabela só será implementada nos equipamentos em que a mesma seja estritamente necessária, tanto pelo número de utentes extra acordo, como pela necessidade da viabilidade económica do equipamento.

NORMA XXIV

Renovação

A renovação ocorre durante o mês de março através do preenchimento de impresso próprio de manifestação de interesse.

Anualmente todas as crianças que frequentam o jardim-escola terão de pagar uma renovação, sabendo-se que este valor é determinado anualmente pela Direção.

Durante o mês de abril e até ao final do mês de maio o encarregado de educação terá de apresentar os documentos necessários para que a comparticipação familiar seja atualizada; se não os apresentarem a instituição reserva-se o direito de aplicar mensalidade máxima.

NORMA XXV

Pagamentos da Matrícula e da Mensalidade

A comparticipação familiar anual corresponde ao pagamento da inscrição (a fixar anualmente pela Direção da Associação. Anexo A) e do restante valor da anuidade em 12 mensalidades.
A mensalidade inclui alimentação, a componente pedagógica e a componente de apoio à família, com o serviço de prolongamento de horário.

Formas e datas de Pagamento:

- A matrícula tem que ser paga durante o mês de março;
- As 12 mensalidades são pagas entre setembro e julho, sendo o valor da mensalidade de agosto fracionado nas dez primeiras mensalidades;

O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado até ao dia 8 do mês a que diz respeito, com exceção do mês de setembro, em que o pagamento pode ser feito até ao dia 20. Caso o último dia para pagamento coincida com fim de semana ou dia feriado, o termo do prazo transfere-se para o primeiro dia útil seguinte.

Os pagamentos poderão ser efetuados através das seguintes modalidades: em cheque, numerário, multibanco, ticket educação e preferencialmente através de transferência bancária para o IBAN: PT50 0035.0675.00024948430.96. No caso dos cheques, estes devem ser cruzados e emitidos à ordem do respetivo Jardim-Escola ou Centro Educativo João de Deus. Sempre que os pagamentos sejam realizados por transferência bancária ou depósito bancário, deverá constar dos mesmos o número e nome do aluno, sendo obrigatória a entrega ou envio do respetivo comprovativo de pagamento, para o correio eletrónico: estrela@escolasjoaodeus.pt, até ao limite de 5 dias após a data do mesmo. Na falta do comprovativo de pagamento por transferência ou depósito bancário, considera-se o pagamento como não tendo sido efetuado.

Após comprovativo de boa cobrança, o centro educativo emitirá um recibo e anualmente uma declaração para efeitos de IRS com o valor pago à Instituição, nos termos legais.

Perante ausências de pagamento superiores a noventa dias, a Instituição reserva-se o direito de suspender a frequência da criança, até serem regularizadas as comparticipações em atraso.

Em caso de não pagamento da mensalidade será aplicada a taxa de 4% (Portaria nº 291/03, de 8 de abril) sobre a mensalidade em dívida cumulativa aos meses sucessivos.

NORMA XXVI

Seguro Escolar

As crianças que frequentam o jardim-escola estão cobertas por um Seguro de Acidentes Pessoais Escolar – Grupo apólice nº 4648610 da Companhia de Seguros Seguradoras Unidas, SA, que tem a duração e pagamento anual.

A matrícula anual não inclui o Seguro Escolar, este será pago no mês de setembro. O referido seguro não abrange os objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo óculos, aparelhos, telemóveis, objetos valiosos, entre outros;

Este seguro destina-se a cobrir os Acidentes Pessoais ocorridos exclusivamente durante a participação nas atividades, quando sob a responsabilidade da instituição, durante o respetivo horário de funcionamento. O seguro cobre despesas de tratamento e repatriamento até 7.500,00€, invalidez permanente até 20.000,00€, morte até 2.000,00€, e Responsabilidade Civil até 5.000,00€.

NORMA XXVII

Reembolso de Despesas

No caso de ocorrerem despesas como consequência do acidente escolar, os comprovativos originais das mesmas devem ser entregues na Secretaria, para acompanharem a participação à Companhia de Seguros.

O reembolso aos pais ou a quem exerça o poder parental terá lugar logo que a Companhia de Seguros reembolsar a Instituição.

NORMA XXVIII
Efeito de Ausências

Em caso de falta os Pais ou Encarregados de Educação devem comunicar antecipadamente à instituição, qual o motivo da mesma.

Quando a criança faltar mais de 5 dias seguidos por doença (infectocontagiosa) só poderá regressar ao jardim-escola com uma declaração médica.

Se o período de ausência, devidamente justificado exceder 15 dias seguidos, haverá uma redução de 10% na comparticipação familiar (os serviços facultativos serão pagos na totalidade).

Se a criança faltar o mês inteiro por motivo de férias, terá redução de 25% na mensalidade e este desconto apenas se aplica uma vez por ano letivo (os serviços facultativos são pagos na totalidade).

Em caso de desistência deverá o Encarregado de Educação comunicar e preencher o impresso próprio, com pelo menos, 15 dias de antecedência em relação ao dia em que esta se vier a concretizar. O não cumprimento deste prazo obriga ao pagamento de 30% da mensalidade.

Em caso de desistência ao longo do ano, não são devolvidas as importâncias pagas relativamente ao mês de agosto, seguro e matrícula/renovação.

Quando a criança faltar mais de um mês seguido, sem justificação, a sua inscrição será anulada.

CAPÍTULO VI
DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIX
Instituição

São **direitos** da Instituição:

- Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;

- Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça o poder parental no ato da admissão;
- Fazer cumprir o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- Ao direito de 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.
- Receber a comparticipação mensal nos prazos fixados.

São **deveres** da Instituição:

- Respeito pela individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- Promover junto das crianças e em cada sala uma avaliação no final de cada ano letivo;
- Manter os processos das crianças atualizados;
- Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças.

NORMA XXX

Direitos e Deveres das Crianças e Famílias

São direitos das crianças e famílias:

- O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;

- Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- Ter acesso à ementa semanal;
- Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

São deveres das crianças e famílias:

- Colaborar com a equipa do jardim-escola, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- Tratar com respeito e dignidade os funcionários do jardim-escola e os dirigentes da Instituição;
- Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento do Jardim de Infância, bem como de outras decisões relativas ao mesmo;
- Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA XXXI
Colaboradores e Estagiários

Direitos:

- Exercer o seu trabalho em condições de higiene e segurança, tendo acesso ao equipamento e vestuário adequados ao exercício da sua função;
- Ser tratado com dignidade e respeito pelas hierarquias, por todo o pessoal e pelos utentes.
- Usufruir de um tratamento em igualdade de direitos;
- Ser incluído, sempre que possível, nas atividades socioculturais promovidas pela instituição;
- Ter acesso a participação em ações de formação inicial e contínua.

Deveres:

- Assiduidade e Pontualidade;
- Zelar pela saúde moral, física e psíquica dos utentes da instituição;
- Utilizar o equipamento e vestuário adequados ao exercício da sua função;
- Participar ativamente no desenvolvimento psicossocial e sociocultural dos utentes;
- Realizar as suas funções, com a máxima dedicação, perfeição e profissionalismo, respeitando as orientações hierárquicas;
- Participar em ações de formação inicial e contínua;
- Contribuir para a otimização da qualidade dos serviços prestados pela instituição e para melhoria do seu funcionamento.

NORMA XXXII

Direção Técnica

A Direção Técnica e Pedagógica do jardim-escola compete a um técnico, cujo nome e qualificação profissional se encontram afixados em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir e coordenar a atividade educativa, reportando à Direção da Associação de Jardins-Escolas João de Deus.

Compete ao Diretor Técnico:

- Ser pontual e assíduo;
- Exercer as suas funções sem autoritarismo e num sentido de cooperação responsável;
- Zelar por todos os aspetos que digam respeito ao bom funcionamento do jardim-escola, tais como: saúde, segurança, ambiente educativo e boas condições gerais;
- Organizar as ementas para uma adequada alimentação das crianças;
- Estruturar adequadamente todas as atividades;
- Elaborar a proposta anual das atividades e respetivo relatório de execução;
- Gerir corretamente as receitas e despesas, respeitando os limites determinados pela Direção da Associação para as aquisições de material e para as obras;
- Não dar a conhecer as diferenças sociais e económicas, bem como os diversos escalões em que as crianças estão inseridas, a nível de pagamento de mensalidades;
- Enviar pontualmente à Direção da Associação os mapas e demais documentos que a mesma tem que remeter aos diversos organismos;

- Enviar para o departamento financeiro da sede, até dia 15 do mês seguinte àquele a que dizem respeito, os mapas contabilísticos e respetivos documentos de suporte;
- Dar o maior apoio e entreajuda a todo o pessoal que exerça funções no jardim-escola;
- Contribuir para a resolução dos problemas do jardim-escola;
- Verificar a distribuição diária das atividades;
- Implementar e zelar por uma boa educação cívica;
- Aceitar a colaboração dos pais ou de quem exerça o poder parental para atividades bem organizadas e respeitando a Metodologia João de Deus;
- Manter uma relação de consideração e respeito por todos os pais ou por quem exerça o poder parental;
- Convocar os pais ou quem exerça o poder parental, sempre que existam motivos considerados importantes pelo Conselho Socioeducativo;
- Coordenar os trabalhos do Conselho Socioeducativo;
- Vigiar, orientar e dinamizar os recreios das crianças;
- Manter a sua ação educativa em todos os momentos: durante a estada das crianças no jardim-escola (com destaque para as refeições e higiene das mesmas), nos recreios e nas deslocações às casas de banho;
- Manter uma correta conduta ética e profissional, dentro e fora do jardim-escola.

NORMA XXXIII

Articulação e Apoio à Família

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

- Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia; Consoante as questões, o Diretor está igualmente disponível para fazer o atendimento, até às 18 horas;
- Trimestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou com quem exerça a responsabilidade parental. Será elaborada a respetiva ata;
- Aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;

- Os pais ou encarregados de educação serão envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor;
- Aos pais ou encarregados de educação é garantida a participação na elaboração do projeto educativo do estabelecimento, na área da explicitação dos valores e intenções educativas a incluir, sob orientação da Coordenação Pedagógica;
- Os Aniversários das crianças poderão ser comemorados na Instituição, com as outras crianças da sala, em hora previamente acordada com o/a Educador/a responsável, sendo possível a presença dos pais ou encarregados de educação.

CAPÍTULO VII
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XXXIV
Entradas e Saídas

O jardim-escola está aberto aos pais ou a quem exerça o poder parental durante as horas de funcionamento, sem prejuízo das atividades e sempre com conhecimento prévio do técnico responsável, de forma a que a sua presença seja participativa e colaborante e não de interferência ou perturbação do ambiente.

As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente credenciado e registado em ficha no ato de inscrição. No caso de a entrega da criança ter de ser feita excecionalmente a outra pessoa, que não as registadas na referida ficha, a comunicação deve ser feita atempadamente, por escrito. O representante legal deve indicar os dados do Bilhete de Identidade/ Cartão de Cidadão da pessoa autorizada e fazer uma breve descrição física. Tais informações serão tidas em conta aquando da entrega.

A troca de informação no ato da receção/ saída das crianças (cuidados especiais, situações de exceção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança) deverá ser anotada nas fichas de registo.

NORMA XXXV
Quadro de Pessoal

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

NORMA XXXVI

Competências do Conselho Socioeducativo

Competências do Conselho Socioeducativo

É composto pelos educadores e pelos ajudantes de ação educativa afetos a cada grupo de crianças. Realizam a planificação de atividades, sendo responsáveis por:

- Estimular as capacidades de cada criança;
- Favorecer a sua formação;
- Contribuir para a estabilidade afetiva de cada criança;
- Promover a observação e a compreensão do meio natural humano;
- Fortalecer a formação moral das crianças;
- Fomentar a sua integração em grupos sociais diversos;
- Desenvolver as capacidades de expressão e comunicação e a imaginação criativa;
- Incentivar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento das crianças;
- Organizar reuniões com os pais ou quem exerça o poder parental, atendendo à explicação de diferentes aspetos;
- Promover exposições de trabalho, festas escolares e tudo o que constituir valorização educativa e cultural;
- Deliberar sobre o acompanhamento das crianças que por qualquer motivo manifestem alguma dificuldade;
- Pôr em prática as diretivas emanadas da Direção da Associação;
- Elaborar a avaliação dos educadores de infância e do pessoal não docente, a fim de ser homologada pela Direção da Associação;
- Propor a organização dos horários;
- Propor a distribuição do serviço dos educadores de infância e do pessoal não docente;
- Propor a organização das horas não letivas dos educadores de infância. Desta fazem parte, obrigatoriamente, uma hora por semana para o atendimento dos pais ou quem exerça o poder parental;
- Organizar as entradas e saídas do jardim-escola;

- **Propor a aquisição de material escolar para atividades diferenciadas (por ex., dia da mãe, dia do pai, dia dos avós);**
- **Propor os *roulements* durante as interrupções letivas;**
- **Verificar se as atividades estão devidamente organizadas no período de *roulement*.**

NORMA XXXVII

Caixa de Sugestões e Livro de Reclamações

Em cada equipamento existe uma caixa de sugestões na qual os Pais ou Encarregados de Educação podem colocar sugestões e reclamações, que devem conter a respetiva identificação e o meio de contacto telefónico ou correio eletrónico.

Deverá, contudo, privilegiar-se a apresentação direta das questões ao responsável de sala, à Coordenadora Pedagógica ou à Direção.

Nos termos da legislação em vigor a instituição dispõe de livro de reclamações que se encontra disponível na secretaria do centro.

A metodologia da gestão de todas as reclamações, escritas ou orais, que integram as fases da receção, análise, resolução e tratamento preveem que sejam executadas através de:

Livro de reclamações

O jardim-escola terá de ter um cartaz em local visível informando: "Este estabelecimento dispõe de livro de reclamações". O nome do organismo competente para apreciar a queixa também está incluído no cartaz.

Se houver reclamação, respeitar-se-á o seguinte, de acordo com a legislação existente (Decreto-Lei nº 74/2017, de 21 de junho, que alterou o Decreto-Lei nº 156/2005, de 15 de setembro, no Artigo 5º):

1. Após o preenchimento da folha de reclamação, o fornecedor do bem, o prestador de serviços ou o funcionário do estabelecimento, deve, no prazo de 15 dias úteis, salvo se for estabelecido prazo distinto em lei especial, remeter o original da folha do livro de reclamações, consoante o caso:
    a) À entidade de controlo de mercado competente ou à entidade reguladora do setor identificada no artigo 11º
    b) À entidade de controlo de mercado competente ou à entidade reguladora do setor, tratando-se de fornecedor de bens ou de prestador de serviços;
    c) À entidade que, nos termos da lei, emite a respetiva acreditação, na ausência de entidade reguladora do setor ou de entidade de controlo de mercado competente, tratando-se de fornecedor de bens ou de prestador de serviços não identificado e sujeito a processo de acreditação;
    d) À Autoridade de Segurança Alimentar e Económica (ASAE), caso não exista entidade competente nos termos das alíneas anteriores.

2. Para efeitos do disposto nos números anteriores, a remessa do original da folha de reclamação deve ser acompanhada dos seguintes elementos:

    a) A resposta já enviada ao consumidor ou utente em virtude da reclamação formulada, quando aplicável;

3. A remessa do original da folha de reclamação pode, ainda, ser acompanhada dos esclarecimentos sobre a situação objeto de reclamação, incluindo informação sobre o seguimento que tenha sido dado à mesma.

Após o preenchimento da folha de reclamação, o fornecedor do bem, o prestador de serviços ou o funcionário do estabelecimento tem ainda a obrigação de entregar o duplicado da reclamação ao consumidor ou utente, conservando em seu poder o triplicado, que faz parte integrante do livro reclamações e que dele não pode ser retirado.

Análise interna pela Associação de Jardins-Escolas João de Deus

Em primeiro lugar, a Associação tentará compreender a natureza da reclamação dos pais ou de quem exerça o poder parental, de modo a ter oportunidade de corrigir alguma situação que permita progredir em termos de educação, tendo como objetivo melhorar a qualidade das relações humanas e de educação.

Exemplos de algumas regras para gerir essa situação:

- Escutar atentamente o que o reclamante tem a dizer;
- Colocar perguntas de modo a compreender o problema, tentando também que os pais ou quem exerça o poder parental possam refletir no sentido de darem uma resposta de forma a encontrar uma solução para a sua resolução;
- Tentar gerir a reclamação de maneira positiva, eficaz e eficiente, com empenho e vontade de fazer o melhor, desenvolvendo se necessário novas soluções em que, com a participação dos intervenientes, se encontrem mecanismos para facilitar e colaborar, valorizando o compromisso entre todos para a melhoria da qualidade das relações humanas e qualidade educativa;
- Permitir, de uma forma clara, aberta e verdadeira, o desenvolvimento humano, social e cultural, na qualidade de agentes que se interessem pelo enriquecimento e manutenção da comunicação e dos princípios defendidos pelos membros dos respetivos Centros Educativos e da Associação de Jardins-Escolas.

As reclamações recebidas no centro educativo devem ser apresentadas ao Diretor Técnico.

As reclamações, quando feitas por telefone, documento escrito, carta, fax, e-mail, ou diretamente no centro educativo, serão caracterizadas quanto à sua gravidade. Perante a situação apresentada e analisada, esta poderá ser tema de análise na reunião mensal que os docentes realizam em todos os centros

educativos. Quando houver uma situação específica e individual de uma criança, será integrada no seu processo individual.

O Diretor Técnico de cada centro educativo procederá à sua análise e anexará, junto à reclamação dos pais ou de quem exerça o poder parental, a explicação por escrito dos factos ocorridos e a sua opinião (do pessoal visado ou da ocorrência) de molde a que os diferentes atores do processo e os respetivos factos comunicados sejam devidamente esclarecidos, resolvidos e ajuizados corretamente, encaminhando a reclamação ao Presidente da Associação de Jardins-Escolas João de Deus que responderá diretamente à mesma dando conhecimento ao reclamante.

As eventuais sugestões quanto ao funcionamento da resposta social, ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e ajudantes e auxiliares de ação educativa, deverão ser apresentadas, por escrito, diretamente à direção técnica que as dirigirá superiormente à direção da Associação, se excederem essa competência, ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

Resolução Alternativa de Litígios

Em caso de litígio, o consumidor pode recorrer a uma das Entidades de Resolução Alternativa de Litígios de consumo da sua área geográfica, através do acesso: http://www.consumidor.pt

NORMA XXXVIII
Livro de Registos de Ocorrências

Este jardim-escola dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VIII
GESTÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA

NORMA XXXIX
Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos

Como referido pelo Ministério da Saúde (Despacho nº 31292/2008, de 5 de dezembro), "os maus tratos constituem um fenómeno complexo e multifacetado (...) com repercussões negativas no crescimento, desenvolvimento, saúde, bem-estar, segurança e autonomia. Pode causar sequelas (neurológicas e outras), cognitivas, afetivas e sociais, irreversíveis, a médio e longo prazo".

Os maus tratos contra a criança podem ser praticados por omissão, supressão ou transgressão dos seus direitos, definidos por convenções legais ou normas culturais.

Os maus tratos são divididos nos seguintes tipos:

- **Negligência:** incapacidade de proporcionar à criança a satisfação das suas necessidades de cuidados básicos de higiene, alimentação, saúde e afeto indispensáveis ao seu crescimento e desenvolvimento normal;
- **Maus tratos físicos:** uso da força física de forma intencional, não acidental, praticada pelos pais ou por quem exerça o poder parental, familiares ou pessoas próximas da criança, com o objetivo de ferir, danificar ou destruir esta criança, deixando marcas evidentes;
- **Abandono:** incumprimento total e deliberado das obrigações parentais em relação à criança; pode ser abandono definitivo ou por períodos de tempo;
- **Abuso sexual:** envolvimento da criança em atividades cuja finalidade visa a satisfação sexual de um adulto ou outra pessoa mais velha e mais forte;
- **Abuso emocional:** processo de desvalorização ou de desinteresse que se manifesta por meio de uma hostilidade verbal ou crónica;
- **Síndrome de Munchausen por procuração:** inventar doenças para submeter a criança a contínuos tratamentos médicos ou períodos de hospitalização que não necessitam.

Indicadores de situações de maus tratos ou perigo para a criança:

Indicadores Físicos:

- Vai frequentemente para o jardim-escola sem tomar o pequeno-almoço;
- Usa sempre ou frequentemente vestuário desadequado em relação à estação do ano;
- Usa sempre ou frequentemente o mesmo vestuário;
- Apresenta equimoses, hematomas, escoriações, queimaduras e mordeduras em locais pouco comuns aos traumatismos do tipo acidental;
- Adoece com muita frequência.

Indicadores Comportamentais:

- Não quer regressar a casa;
- Manifesta atitudes defensivas perante qualquer aproximação física;
- Mostra-se cautelosa no contacto físico com adultos, com os pais ou quem exerça o poder parental;
- Tem sempre ou frequentemente uma atitude hipervigilante;
- Permanece sempre ou frequentemente muito tempo calada;

- É frequentemente pouco expressiva;
- Mostra-se sempre ou frequentemente muito inquieto;
- Chora sempre ou frequentemente sem justificação;
- Mostra-se sempre ou frequentemente triste;
- Procura sempre ou frequentemente proteção no educador e nas ajudantes e auxiliares de ação educativa;
- Mostra-se sempre ou frequentemente apreensiva quando vê outras crianças a chorar;
- Manifesta frequentemente pouca empatia com os sentimentos das outras pessoas;
- Tenta continuamente ser o centro das atenções;
- Isola-se sempre ou frequentemente;
- Os colegas não simpatizam com ela;
- É sempre ou frequentemente agressiva com os colegas;
- Mostra-se sempre ou frequentemente passiva e retraída;
- Destrói frequentemente objetos.

Indicadores Familiares:

- Subestimam frequentemente os comportamentos perturbadores/ problemáticos;
- Recusam-se a comentar os problemas da criança;
- Não dão nenhuma explicação aceitável para as situações sinalizadas pelos educadores;
- Não impõem limites ao comportamento da criança;
- São extremamente protetores da criança;
- Tratam os irmãos de forma desigual;
- Têm uma imagem negativa da criança;
- Queixam-se frequentemente do comportamento da criança. São muito exigentes com a criança;
- Utilizam uma disciplina demasiado rígida e autoritária;
- Utilizam o castigo físico como método de disciplina;
- Culpam ou desprezam a criança;
- Não manifestam afeto em relação à criança;
- Não se preocupam com a educação da criança;

- Não se preocupam com a sua estimulação;
- Parecem não se preocupar com a criança;
- Não prestam atenção às suas necessidades;
- Têm expectativas irrealistas em relação à idade e às capacidades da criança;
- Atuam como se a criança fosse propriedade sua;
- Privam a criança de relações sociais (e/ou da visita do outro pai);
- Estão frequentemente ausentes de casa;
- Deixam a criança sem supervisão;
- Deixam frequentemente o cuidado da criança a estranhos;
- Mostram excessiva ansiedade perante a criança.

NORMA XL

Metodologia para a Gestão e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos

Na área da proteção à infância, cabe ao Assistente Social do Gabinete de Apoio à Família e Comunidade investigar e avaliar os casos de suspeita de maus tratos em crianças e jovens. A intervenção ao nível da infância – promoção dos direitos e proteção de crianças – deve atender ao interesse superior da criança; respeitar a intimidade pelo direito à imagem e pela reserva da sua vida privada; interferir na vida do menor e da sua família apenas quando necessário para afastar a situação de perigo; responsabilizar os pais ou quem exerça o poder parental relativamente aos deveres para com as crianças; dar prevalência às medidas que interferem pelo menor na sua família ou que promovam a adoção. Quer seja através da rede formal ou informal que o sistema de intervenção na proteção aconteça, existem diversas fases neste processo que têm aspetos essenciais e comuns:

Suspeita ou deteção é o momento decisivo para poder ajudar a criança que está a ser vítima de maus tratos, bem como a sua família. O alerta para situações de maus tratos deve ser dado o mais precocemente possível.

Sinalização "é o ato de dar conhecimento de uma situação ou de uma suspeita de maus tratos mediante denúncia" (Magalhães, 2005). A denúncia de situações de maus tratos constitui um dever de todas as instituições, sendo que possui carácter obrigatório como refere o nº 2 do artigo 66º da Lei 142/2015 de 8 de Setembro – "a comunicação é obrigatória para qualquer pessoa que tenha conhecimento de situações que ponham em risco a vida, a integridade física ou psíquica ou a liberdade da criança ou do jovem."

Cabe aos diferentes colaboradores comunicar os maus tratos que possam identificar.

Sempre que se verifiquem situações de maus tratos, compete ao colaborador que as identifique informar o Diretor Técnico, que registará o sucedido na ficha de ocorrência de incidentes ou violência. O Diretor Técnico convocará os pais ou quem exerça o poder parental para uma reunião conjunta com o educador ou com o colaborador que identificou a situação de maus tratos, a fim de dar conhecimento e recolher a informação e os factos dos mesmos. Pretende-se ajudar a família, para que esta situação não se repita. Apesar de todos os esforços desenvolvidos, se as situações de maus tratos se mantiverem, o Diretor Técnico procederá à sua sinalização às entidades competentes, nomeadamente:

- CPCJ;
- Autoridades;
- Ministério Público.

Compete também à assistente social do GAFAC, no âmbito das crianças maltratadas:

- Promover o apoio psicossocial e acompanhamento social ao menor e à família, auxiliando-os no desenvolvimento de um projeto de vida;
- Mediar o relacionamento na família (muitas vezes excluída) e desta com as instituições e com a sociedade local;
- Promover o apoio domiciliário, através de uma equipa de técnicos especializados (ex.: educadores sociais), favorecendo a permanência do menor na família e no seu contexto social;
- Preparar o menor, quando estiver em causa a sua retirada da família;
- Preparar o menor para a realização de exames médicos ou para audiência em tribunal;
- Elaborar os relatórios sociais com vista à definição do projeto de vida do menor e da família;
- Elaborar relatórios sociais para órgãos criminais, sempre que se justifique;
- Elaborar os programas de prevenção dos maus tratos.

Em situações de maus tratos, verificadas nos menores que frequentam as respostas sociais do jardim de infância e Prolongamento de Horário, o educador, as ajudantes e auxiliares de ação educativa que o detetarem deverão, com o conhecimento do diretor, comunicar ao técnico de serviço social, para que este possa realizar uma análise sociofamiliar da criança e comunicar a outras instâncias caso se justifique.

Dever-se-á prevenir todo o tipo de violência contra as crianças. Quando se fala em prevenção, inevitavelmente, pensa-se em antecipar algo, tratar e atuar antes que algo aconteça, o que implica agir. Não é só evitar algo, é intervir atempadamente, é apostar num futuro melhor, individual e coletivo, de forma a melhorar o bem-estar e a qualidade de vida das crianças.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS

NORMA XLI
Acolhimento das Novas Crianças

Os primeiros dias no jardim-escola devem ser encarados como um período de adaptação a uma realidade distinta e diferente.

O período de acolhimento serve para a criança se integrar aos poucos, vivenciando o novo ambiente, de modo a ir adquirindo confiança. Assim, nos primeiros dias, a presença de quem exerça a responsabilidade parental pode proporcionar segurança para a criança aceitar com alegria e curiosidade a nova realidade. Quando se dá o ingresso, o acolhimento deve "ser individualizado", de modo a que a criança se sinta respeitada na sua identidade.

Quando são admitidas no jardim de infância as crianças terão um programa de acolhimento, que não ultrapassa os 15 dias acordado entre os pais e a equipa técnica, de modo a assegurar a sua integração individual, adequada à sua faixa etária.

O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação obedece às seguintes regras e procedimentos:

- No primeiro dia da criança no estabelecimento, a educadora/auxiliar de ação educativa ficará disponível para acolher cada criança e família;
- Aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
- Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA XLII
Política de Confidencialidade

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

NORMA XLIII

Alterações ao Presente Regulamento

O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do jardim-escola, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Instituto de Segurança Social, I.P., Centro Distrital de Lisboa. Após a sua aprovação será enviado ao representante legal da criança, sem prejuízo da resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

NORMA XLIV

Integração de Lacunas

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

NORMA XLV

Disposições Complementares

Este Regulamento Interno deve ser lido e assumido pelos pais ou por quem exerça o poder parental, preenchendo na ficha de admissão que assumem conhecer e cumprir o mesmo, e por todos os colaboradores do jardim-escola.

Será enviado para o endereço eletrónico dos pais ou encarregado de educação um exemplar do presente Regulamento, ou entregue no ato da celebração do contrato de prestação de serviços.

Cabe à direção técnica o envio do Regulamento Interno à Segurança Social.

NORMA XLVI

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor a partir do ano letivo de 2018/2019, após o parecer do CDSS.

O Presidente da Direção
Prof. Doutor António de Deus Ramos Ponces de Carvalho

HINO JOÃO DE DEUS

Somos os filhos de João de Deus,
Como os anjinhos que cantam nos céus.
Vamos p'ra aula a cantar,
aprender sem se notar
e a brincar, a brincar,
já sei o A, E, I, O U...
O recreio vem sempre no meio
da lição, que sai do coração!

Somos crianças cheias de alegria,
nossas mãozinhas já têm magia.
Já fiz um carro de barro,
um coração de cartão

...O encanto do Jardim-Escola,
é saltar, rir e jogar à bola!

Findou o dia, vamos regressar,
vestir casacos, vamos para o lar!
Lá nos espera, também,
outro regaço da mãe, para beijar,
e ouvir dizer o A, E, I, O U...
...Os meninos serão sempre teus
Pela vida fora... João de Deus!

ANEXO A

Tabela das Comparticipações Familiares

com Acordo de Cooperação com a Segurança Social (1), (2) e (3)

Ano Letivo de 2019/2020

	Escalões do Rendimento per capita				Comparticipações Familiares		
1º	≤ a 30% da R.M.M.G.	até	180,00 €	20,00%	- €	a	36,00 €
2º	> 30% e ≤ 50% da R.M.M.G.	180,01 € a	300,00 €	27,50%	49,50 €	a	82,50 €
3º	> 50% e ≤ 70% da R.M.M.G.	300,01 € a	420,00 €	32,50%	97,50 €	a	136,50 €
4º	> 70% e ≤ 100% da R.M.M.G.	420,01 € a	600,00 €	33,87%	142,26 €	a	203,22 €
5º	> 100% e ≤ 150% da R.M.M.G.	600,01 € a	900,00 €	33,88%	203,28 €	a	304,92 €
6º	> a 150% da R.M.M.G.	Mais de	900,01 €	33,89%			305,05 €

(1) Matrícula 2019/2020: **127,00€**

(2) Sempre que haja dúvidas fundamentadas sobre a veracidade das declarações de rendimentos (incluindo sinais exteriores de riqueza) deverão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade, podendo o estabelecimento determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos. Quando os pais ou encarregados de educação optarem pela não entrega dos elementos necessários (incluindo os de natureza fiscal), ser-lhes-á atribuído o valor mais elevado da tabela da comparticipação familiar.

(3) Quando o rendimento *per capita* for superior a 900,01€ deverá ser aplicado 33,89% até atingir o valor da mensalidade máxima de 305,05 €.

06/06/2019

O Presidente da Direção

Prof. Doutor António de Deus Ramos Ponces de Carvalho

ANEXO C

Proteção de Dados
Compromisso

Finalidade

Os dados recolhidos e a autorização conferida pelo titular das responsabilidades parentais para a recolha e o tratamento dos dados referentes a cada criança por si tutelada destinam-se a possibilitar a gestão de clientes/utentes por parte da Associação de Jardins Escolas João de Deus.

A recolha de dados de crianças é lícita quando tenham pelo menos 16 anos. No caso de crianças com menos de 16 anos o responsável pelo tratamento não procederá à recolha para os referidos efeitos, salvo se autorizado pelo titular das responsabilidades parentais.

Sendo certo que as crianças que frequentam os Jardins escolas da AJEJD têm menos de 16 anos, com a inscrição de cada criança o titular das responsabilidades parentais confere à AJEJD autorização para a recolha e o tratamento dos dados referentes a cada criança por si tutelada.

Os dados recolhidos serão conservados durante o período em que se verifique a finalidade para a qual o seu tratamento foi consentido, pelo cumprimento dos prazos legais ou até que se verifique o exercício do direito de oposição, retificação e apagamento dos mesmos, na medida em que não colidirem com os prazos legais.

Legitimidade

Com a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educativos o titular das responsabilidades parentais declara expressamente que autoriza a recolha ou atualização dos seus dados de contacto, para integração nos ficheiros da Associação de Jardins Escolas João de Deus - AJEJD, com a finalidade de possibilitar a gestão de clientes/utentes por parte desta.

Os dados recolhidos serão conservados durante o período em que se verifique a finalidade para a qual o seu tratamento foi consentido, ou até que se verifique o exercício do direito de oposição, retificação e apagamento dos mesmos.

Destinatários

Os dados recolhidos e a autorização conferida pelo titular das responsabilidades parentais para a recolha e o tratamento dos dados referentes a cada criança por si tutelada destinam-se a possibilitar a gestão de clientes/utentes por parte da Associação de Jardins Escolas João de Deus, reservando-se esta o direito de transmitir às autoridades oficiais competentes os dados de cada criança e do respetivo encarregado de educação, necessários para o registo oficial do percurso educativo das crianças e do eventual processamento de candidatura a benefícios sociais.

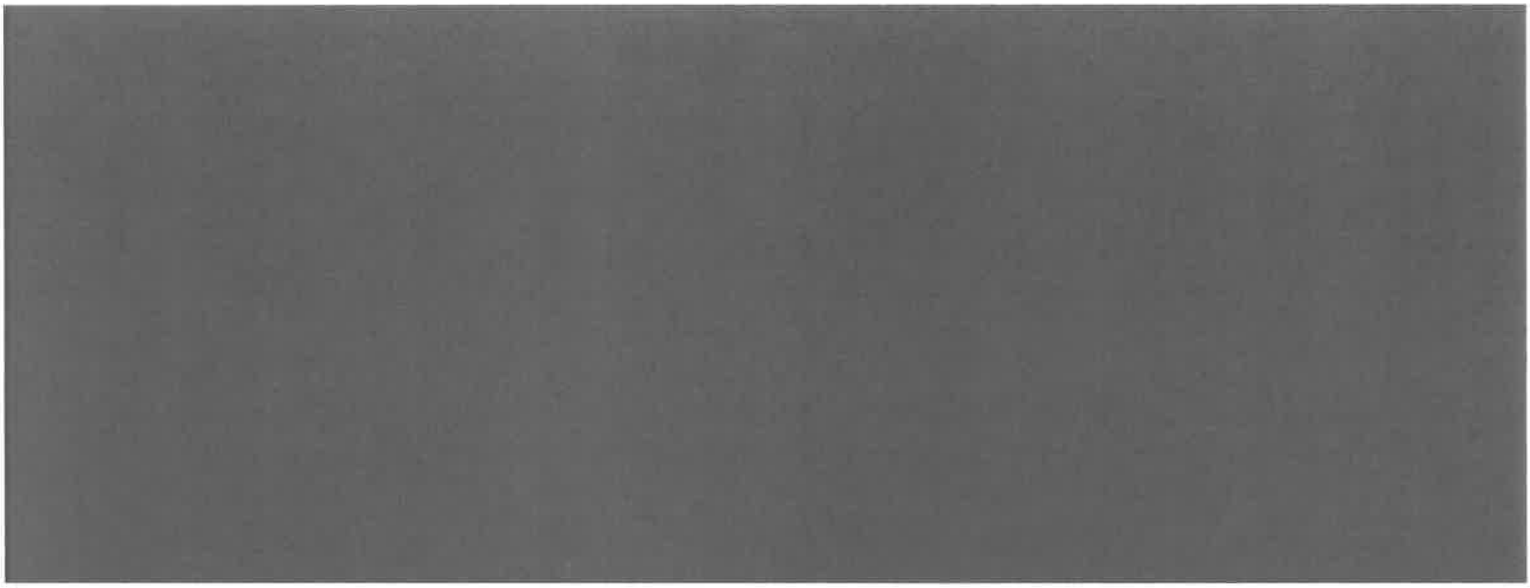
Direitos

O titular dos dados tem o direito de aceder gratuitamente aos dados conservados, bem como de solicitar a sua limitação, retificação, oposição ou apagamento quando, entre outros fundamentos legais, os dados de contacto sejam inexatos ou deixem de ser necessários para a finalidade que motivou a sua recolha. O titular tem ainda o direito de retirar o seu consentimento em qualquer altura, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado.

Se tecnicamente possível, o titular dos dados poderá solicitar a portabilidade dos seus dados a outro responsável de tratamento, neste caso os dados unicamente serão conservados para cumprimento de prazos legais, o exercício ou defesa de reclamações.

Quando exercido alguns dos direitos suprarreferidos, a AJEJD reserva-se o direito de conservar os dados exclusivamente para efeitos de declaração, cumprimento de prazos legais, exercício ou defesa de um direito num processo judicial.

Para o exercício destes direitos ou outras questões adicionais que tenha relativas à proteção de dados, poderá contactar por correio eletrónico para protecaodados@escolasjoaodeus.pt; ou ainda por telefone, para o número 213960854, através de autenticação e comprovativo da identidade do titular dos dados.



Associação de Jardins-Escolas João de Deus

www.joaodeus.com

associacao@escolasjoaodeus.pt

Av. Álvares Cabral, 69 | 1250-017 LISBOA

Tel.: +351 21 396 08 54 | **Fax:** +351 21 396 41 82