



REGULAMENTO INTERNO

Pré-Escolar

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento destina-se a definir as normas de funcionamento da resposta educativa de Pré-Escolar do Jardim Infantil Popular da Pontinha (JIPP), Instituição de Solidariedade Social (IPSS), sito na Rua Regimento de Engenharia Um, freguesia da Pontinha- Famões, concelho de Odivelas.
2. Possui acordo de cooperação para a resposta social de pré-escolar celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa, em 03/02/1998 sendo a última revisão efetuada em 28/11/2003, regendo-se pelas seguintes normas.

Artigo 2.º

Legislação Aplicável

O Jardim Infantil Popular da Pontinha é uma resposta desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças de ambos os sexos com idades compreendidas entre os 3 e os 5 anos.

Este estabelecimento rege-se pelo estipulado no:

- Protocolo de Cooperação em vigor;
- Circulares de Orientação Técnica da DGSS nº4/2014, 16 de dezembro (regula as participações familiares pelas frequências das Respostas Sociais) e o nº 5/2014, 23 de setembro (regula os acordos de cooperação com as IPSS e tem implicação na variação da frequência de utentes), acordadas em sede de CNAAPAC;
- Contrato coletivo de trabalho para as IPSS;
- Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro - Aprova o Estatuto das IPSS;
- Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro, Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho - Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- Despacho Conjunto nº 300/97 de 9 de setembro, que aprova as normas reguladoras das participações familiares pela utilização de serviços de apoio à família em 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;
- Regulamento geral de Proteção de Dados (RGPD) – regulamento 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016;
- Decreto -Lei nº 371/2007, de 06 de novembro, que estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do livro de reclamações em todos os estabelecimentos onde se forneçam bens e se prestem serviços aos consumidores;
- Decreto-Lei nº 120/2015, de 30 de junho – estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário;
- Decreto-Lei nº 54/2018, de 06 de julho – estabelece o regime jurídico da educação Inclusiva;
- Despacho nº 9180/2016, de 19 de julho, que homologa as orientações curriculares para a educação pré-escolar;
- Decreto-Lei nº 147/97, de 11 de junho, que estabelece o ordenamento jurídico do desenvolvimento e expansão da rede nacional de educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento.

Artigo 3.º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

- Promover a participação ativa das crianças e o respeito pelos seus direitos.
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Pré-Escolar.
- Promover a participação ativa dos pais e encarregados de educação ao nível da gestão da resposta educativa.

A partir do Projeto Educativo do JIPP, as atividades serão programadas para que durante o ano, a criança possa desenvolver tendo em conta a sua formação holística.

O Projeto Pedagógico tem por base princípios da pedagogia interativa e princípios educativos que assentam numa forte componente de cuidados associados à intencionalidade educativa. Surge a partir do diagnóstico das características do grupo e

Capítulo II

Processo de Admissão das crianças

Artigo 4.º

Condições de admissão

1. São admissíveis crianças com idade compreendida entre os 3 anos (feitos em 31 de dezembro) e a idade de ingresso no ensino básico portadores de documento identificativo válido.
2. A admissão das crianças é da responsabilidade da Direção da Instituição mediante parecer da Direção Técnica/Pedagógica.

Artigo 5.º

Inscrição

1. As inscrições são feitas de 02 a 17 de maio em formulário próprio fornecido nos serviços administrativos. Todas as informações pedidas serão submetidas a confirmação no ato da admissão.
2. Após as inscrições, as crianças a admitir serão selecionadas para ingresso, mediante as seguintes ordens de prioridades:
 - a) Renovação da inscrição
 - b) Ser irmão da criança que frequenta a Instituição
 - c) O agregado familiar ter residência na freguesia da Pontinha/Famões
 - d) O agregado familiar ter local de trabalho na freguesia da Pontinha /Famões
 - e) Situação encaminhada por organização parceira
 - f) Filho ou neto de funcionário
 - g) Ser sócio com maior antiguidade com quotas em dia, com vida associativa de 12 meses no mínimo.
3. Os candidatos que satisfaçam as condições de admissibilidade, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, passam automaticamente para lista de espera.
4. As listas de candidatos em espera são constituídas com processos que reúnam as condições de admissibilidade, sendo organizadas de acordo com as prioridades.
5. A Instituição poderá periodicamente proceder à atualização da lista de candidatos em lista de espera, por não haver interesse nos mesmos.
6. As crianças em lista de espera, poderão ser admitidas ao longo do ano letivo, sempre que sujam vagas e se as famílias estiverem interessadas.
7. Independentemente dos critérios e da sua ponderação, indicadas no ponto 2, a admissão de crianças não pode colocar em risco a sustentabilidade da Instituição e por conseguinte das demais crianças.

Artigo 6.º

Processo de Admissão

Para efeito de admissão da criança e junto com o formulário de inscrição, que irá fazer parte integrante do processo individual, deverão ser apresentados a seguinte documentação em fotocópias:

- **Da criança:**
 - a. Cartão de Cidadão
 - b. Boletim das vacinas atualizado
 - c. Declaração médica, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais
- **Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar:**
 - d. Cartões de cidadão de todo o agregado familiar
 - e. Declaração de IRS do ano transato e respetiva nota de liquidação, rendimentos do trabalho dependente e independente, pensões, bolsas de estudo e formação, rendimentos de capitais, bem como rendas recebidas de prédios rústicos, urbanos ou mistos de acordo com as normas definidas pela DGSS (a não entrega implica o pagamento da mensalidade máxima em vigor)
 - f. Os últimos 2 recibos de vencimento (a não entrega implica o pagamento da mensalidade máxima em vigor)
 - g. Em caso de desemprego- declaração da inscrição no Centro de Emprego
 - h. Último recibo da renda de casa (residência fiscal) ou declaração com o valor da prestação paga ao banco, contrato de arrendamento carimbado pelas finanças
 - i. Comprovativo dos valores de subsídios sociais: (Ex: Subsídio de desemprego, R.S.I., I.R.C., abono de família, etc.)
 - j. Documentos comprovativos de despesas inerentes a doença crónica da criança
 - k. Declaração assinada pelos pais ou 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.

Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação da inscrição e documentos probatórios, mas assim que possível iniciar o processo de inscrição e obtenção dos documentos em falta.

Na ficha de inscrição constam ainda as seguintes declarações que devem ser preenchidas e assinadas pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais:

- Autorizações de saída (em duplicado);
- Declaração de administração de Ben-u-ron;
- Horário de trabalho dos pais;
- Declaração de Consentimento Prévio do Titular dos Dados Pessoais;
- Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- Autorização de Deslocações e Passeios.
- Formulário de aquisição de fardamento obrigatório (bata).
- Formulário das atividades extracurriculares

Só serão aceites processos completos, com todos os documentos solicitados.

Todas as vagas não abrangidas pelo definido no acordo de cooperação serão geridas em termos de participação familiar pelo valor máximo que é permitido praticar.

Caso se verifiquem mensuralidades em atraso não será renovada a matrícula.

A admissão das crianças é feita pela Direção da Instituição e pela Direção Técnica, após seleção dos processos, respeitando os critérios de admissão e de uma pré-entrevista feita pela Diretora Pedagógica com a presença da criança.

Logo após este processo, na segunda quinzena de junho será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais da admissão ou não das crianças via E-mail.

O processo de admissão, é formalizado através da celebração por escrito, em duplicado, de um contrato de prestação de serviços.

Em caso de dúvida sobre os elementos constantes no contrato de prestação de serviços, ficará a assinatura do mesmo suspenso, procedendo-se conforme o enunciado no n.º 3 do artigo 10.

No ato da admissão será cobrado o valor do Seguro Escolar

Em caso de desistência este valor não será devolvido.

A Direção reserva o direito de não aceitar crianças cujos elementos do agregado familiar mantenham dívidas para com a Instituição.

Artigo 7.º **Renovação**

As crianças que já estejam a frequentar a Instituição na valência de Pré-escolar, não têm que se submeter, para o novo ano letivo, a uma nova admissão. Devem apenas proceder à renovação da inscrição.

As renovações de frequência fazem-se no decorrer do mês de abril, sendo necessária para aceitação da mesma a não existência de irregularidades, nos pagamentos mensais do ano letivo anterior.

A renovação implica o pagamento de um valor (ver Anexo I) paga por duas vezes nos meses de maio e junho.

A Direção da Instituição reserva-se o direito de suspender, anular, ou não renovar qualquer inscrição sempre que forem desrespeitadas as regras do presente Regulamento.

Caso a inscrição não seja renovada até ao final de abril, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

Na renovação, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental deve apresentar os seguintes documentos:

- **Da criança:**
 - a. Cartão de Cidadão
 - b. Boletim das vacinas atualizado
 - c. Declaração médica, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais
- **Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar:**
 - a. Cartões de cidadão de todo o agregado familiar
 - b. Declaração de IRS do ano transato e respetiva nota de liquidação, rendimentos do trabalho dependente e independente, pensões, bolsas de estudo e formação, rendimentos de capitais, bem como rendas recebidas de prédios rústicos, urbanos ou mistos de acordo com as normas definidas pela DGSS (a não entrega implica o pagamento da mensalidade máxima em vigor)
 - c. Os últimos 2 recibos de vencimento (a não entrega implica o pagamento da mensalidade máxima em vigor)
 - d. Em caso de desemprego- declaração da inscrição no Centro de Emprego
 - e. Último recibo da renda de casa (residência fiscal) ou declaração com o valor da prestação paga ao banco, contrato de arrendamento carimbado pelas finanças
 - f. Comprovativo dos valores de subsídios sociais: (Ex: Subsídio de desemprego, R.S.I., I.R.C., abono de família, etc.)
 - g. Documentos comprovativos de despesas inerentes a doença crónica da criança
 - h. Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.

- 
- i. Constan ainda as seguintes declarações que devem ser preenchidas e assinadas pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais:
- Autorizações de saída (em duplicado);
 - Declaração de administração de Ben-u-ron;
 - Horário de trabalho dos pais;
 - Declaração de Consentimento Prévio do Titular dos Dados Pessoais;
 - Regulamento Geral de Proteção de Dados;
 - Autorização de Deslocações e Passeios.
 - Formulário das atividades extracurriculares.

Artigo 8.º

Contrato de prestação de serviços

- Nos termos da legislação em vigor, entre os pais das crianças ou quem exerça as responsabilidades parentais e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
- O contrato de prestação de serviços é assinado em duplicado entre o Jardim Infantil Popular da Pontinha, pelo representante da Direção e o Encarregado de Educação.
- Em caso de dúvida, sobre os elementos constantes no contrato de prestação de serviços, ficará a assinatura do mesmo suspensa.
- As dúvidas deverão ser expostas, em carta dirigida à Direção que analisará e informará da decisão final num prazo máximo de 15 dias úteis.
- Após a assinatura entre as partes é entregue um exemplar ao Encarregado de Educação.
- O contrato de Prestação de Serviços pode ainda ser suspenso e/ou rescindido, por qualquer das partes, nos termos a seguir indicados: o incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual.

Artigo 10.º

Processo Individual da Criança (PIC)

- Com a aprovação do candidato e a celebração do contrato, é elaborado um processo individual da criança (PIC).
- O PIC é constituído por duas partes.
- Na primeira parte deve conter atualizados os seguintes documentos:
 - a. Fichas de inscrição ou renovação atualizadas à data da admissão e/ou renovação;
 - b. Documentos comprovativos do preenchimento dos critérios de priorização aplicados;
 - c. Data do início da frequência da resposta educativa;
 - d. Horário habitual de permanência da criança na resposta educativa;
 - e. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de emergência/necessidade;
 - f. Autorização para entrega da criança devidamente assinada pelos pais/ encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
 - g. Identificação do médico assistente;
 - h. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - i. Comprovativo da situação regular das vacinas;
 - j. Sempre que aplicável e se revele necessário, cópia de certidão da sentença judicial que regule o poder parental ou determine tutela;
 - k. Declaração de autorização para administração de medicamentos antipiréticos e analgésicos, assinada pelo encarregado de educação;
 - l. Cópia do contrato de prestação de serviços entre a Instituição e os pais da criança.
 - m. Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - n. Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - o. Declaração de saídas;

- 
- p. Declaração para fotografar a criança em atividade;
 - q. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão de contrato de prestação de serviços
 - Na segunda parte do PIC devem constar atualizados os seguintes documentos:
 - a. Ficha de avaliação diagnóstica (pré-entrevista e anamnese)
 - b. Relatório do programa de acolhimento;
 - c. Plano Individual da criança (PI) e relatórios da sua implementação e avaliação (dezembro e final de ano)
 - d. Registos de períodos de ausência, de ocorrência de situações anómalas, de administração de medicação e outros considerados necessários;
 - e. Registo de ações de informação e sensibilização promovidas pelo Pré-Escolar nas quais os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais participaram;
 - f. Registos de integração da criança
 - Os dados e os documentos que constam na primeira parte do processo individual da criança são renovados, a cada ano, no processo de renovação, sendo da responsabilidade dos pais/encarregados de educação a sua atualização.
 - O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio acessível à Direção, ao Educador de infância e à Direção Técnica.
 - A Instituição compromete-se a salvaguardar a confidencialidade das informações relativas à criança.

Artigo 9.º

Acolhimento Inicial

- O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias. Inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, e processa-se da seguinte forma:
 - a. Entrevista inicial - feita pela educadora, com os encarregados de educação onde são fornecidas as informações acerca do funcionamento da Instituição e uma visita guiada às instalações onde é apresentado todo o espaço e a equipa educativa. É recolhida informação quanto às expectativas dos encarregados de educação em relação ao Pré-escolar. Também é preenchida uma ficha de Avaliação de Diagnóstica (Anamnese)
 - b. Avaliação do Programa de Acolhimento Inicial:
 - c. Durante o primeiro mês de frequência da criança será preenchido pela educadora de cada sala, o programa de acolhimento inicial, onde será registado, monitorizado e avaliado todo o processo de adaptação de cada criança através da elaboração do Relatório do Acolhimento Inicial. Caso a criança manifeste sinais de inadaptação durante o período de acolhimento, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitam a adaptação e procurando que sejam ultrapassados estabelecendo-se novos objetivos de intervenção.
 - d. Na medida da possibilidade dos pais/encarregados de educação, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança deverá ser reduzido e aumentado de forma gradual.

Capítulo III

Artigo 10.º

Horário e outras Regras de Funcionamento

- O Jardim Infantil Popular da Pontinha está aberto nos dias úteis das 07h30 às 19h.
- A Instituição está aberta 12 meses do ano, encerrando nas últimas duas semanas de agosto.

- O horário deve ser rigorosamente cumprido por ambas as partes a não ser que graves motivos o justifiquem.
- A Componente educativa/letiva funciona das 09h às 12h30 e das 15h30 às 17h (período gratuito), sendo o restante horário componente não letiva (prolongamento de horário) o qual inclui as refeições, sesta e atividades de animação e apoio à família.
- A hora limite da entrada das crianças no JIPP é até às 09h. Salvo exceções devidamente justificadas, comunicadas e confirmadas. O seu incumprimento pode impedir a criança de frequentar esse dia.
- Após as 19h30, aplica-se um valor pelo prolongamento de horário pagos na hora à funcionária. No caso de reincidência será dado conhecimento à Direção que fará a devida comunicação às entidades competentes.
- Em caso de desemprego de um ou ambos os pais o horário de permanência da criança na Instituição é das 09h às 17h.
- A Resposta Social de Pré-escolar encerra aos sábados e domingos e nas seguintes datas:
 - a. 24 de dezembro
 - b. 31 de dezembro
 - c. Terça-feira de Carnaval
 - d. 13 de junho (por troca do feriado municipal de Odivelas)
 - e. Segunda quinzena de agosto
 - f. Feriados Nacionais
- A resposta educativa reabre no início de setembro em dia a confirmar anualmente.
- É possível encerrar compulsivamente ou suspender o serviço por motivos de segurança e saúde pública por:
 - a. Imposição Legal
 - b. Imposição de autoridade pública
 - c. Por decisão da Direção
- Casos não previstos como o abastecimento da água entre outros que impossibilitem a abertura da Instituição.

Artigo 11.º

Entradas e saídas da Instituição

1. As crianças só serão entregues aos pais e encarregados de educação ou pessoas por estes autorizadas em documento próprio. De outra forma os pais ou encarregados de educação terão que avisar por escrito, por telefone ou verbalmente, e a pessoa que vem buscar terá que apresentar documento de identificação.
2. Não serão entregues as crianças a menores de 16 anos. E para a criança ser entregue a outra com mais de 16 anos os pais ou encarregados de educação terão que entregar nos serviços administrativos uma declaração de responsabilidade.

Artigo 12.º

Frequência

1. Para efeitos de frequência no Pré-Escolar, é importante que:
 - a. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência e se for esse o caso terá que trazer declaração médica a comprovar que já o pode fazer.
 - b. A criança não deverá frequentar o Pré-Escolar mais que 9h diárias.
 - c. A criança deverá usufruir de um período de férias, não inferior a 22 dias úteis preferencialmente com os pais ou encarregados de educação (os períodos em que a criança está doente e fica em casa não são consideradas férias).

Artigo 13.º

Faltas

1. Quando a criança faltar os pais e encarregados de educação deverão ter o cuidado de justificar por escrito a respetiva falta, logo que seja possível.
2. Faltas justificadas – ausências da criança por motivos de doença devidamente comprovada, ou de outro motivo relevante e que tenha sido dado conhecimento com antecedência à instituição.
3. Se a ausência da criança se dever a doença que necessite de cuidados especiais, a mesma só poderá regressar à instituição com a apresentação de declaração médica a comprovar que está apta a frequentar.

Artigo 14.º

Desistências

Os pais/encarregados de educação deverão comunicar a desistência nos serviços administrativos e terão que preencher um documento para o efeito.

Artigo 15.º

Mensalidade

- O pagamento da mensalidade é efetuado no seguinte período:
 - a. de 01 a 10 de cada mês por transferência bancária para o IBAN: PT50 0010 0000 3905 7060 0017 6Os comprovativos deverão ser enviados por E-mail para os serviços administrativos, acompanhados pela identificação da criança.
- b. Multibanco;
- c. Numerário;
- d. Independentemente da modalidade escolhida, apenas o recibo comprova o pagamento.
- e. Após o pagamento e validação da mensalidade, será entregue, o respetivo recibo.
- f. Os não cumprimentos dos prazos estipulados nos números anteriores impõem as seguintes penalizações no mês seguinte ao do atraso:
- g. Acréscimo de 10% da mensalidade na ausência de pagamento entre o 11º e o 20º dia, inclusive;
- h. Acréscimo de 20% da mensalidade na ausência de pagamento entre o 21º e o último dia útil do mês;
- i. Não ultrapassando os 4% ao ano.
- Os pagamentos reportam-se a 12 meses, sendo o mês de agosto dividido em 11 frações, pagas mensalmente e não devolvidas em caso de desistência ou a não frequência do mês de agosto.
- Em caso de desistência não se efetua a devolução das frações já pagas;
- O Não Pagamento da Mensalidade por tempo igual ou superior a 30 dias, implica a suspensão da frequência da criança, até a situação estar regularizada (salvo motivos devidamente justificados e fundamentados, carecendo sempre do conhecimento e da aprovação da Direção).
- Se o Não Pagamento se mantiver no fim de 60 dias a criança não voltará a frequentar a resposta social e perderá a sua vaga.

Artigo 16.º

Comparticipação familiar

1. A tabela de participações familiares é calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada em local visível.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014, da Direção Geral da Ação Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte circular nº 4, sendo a fórmula:

RC= (RAF-D): N

Sendo que:

RC= Rendimento *Per Capita*

RAF= Rendimento mensal líquido do agregado familiar

D= Despesas fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

3. Considera-se agregado familiar o disposto no art.º 4 do Decreto-Lei nº 70/2010 de 16-06-2010

A comparticipação poderá ser revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento *per capita* do agregado familiar, devidamente comprovados.

"1 - Para além do requerente, integram o respetivo agregado familiar as seguintes pessoas que com ele vivam em economia comum, sem prejuízo do disposto nos números seguintes:

- a. Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b. Parentes e afins maiores, em linha reta e em linha colateral, até ao 3.º grau;
- c. Parentes e afins menores em linha reta e em linha colateral;
- d. Adotantes, tutores e pessoas a quem o requerente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa de entidades ou serviços legalmente competentes para o efeito;
- e. Adotados e tutelados pelo requerente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa de entidades ou serviços legalmente competentes para o efeito ao requerente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

2 - ..."

4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos, conforme art.º 3º do DL 70/2010 de 16 jun.

- 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 – 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 titule a aquisição, reportado a 31 de dez, 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 art.º 5º 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).
- 5. Para efeito da 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 da 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.
- 6. Haverá lugar a desconto nas mensalidades nas seguintes situações:
 - a. Redução de 10%, recaindo no irmão mais novo;
 - b. Redução de 20% para filhos de funcionários.
- 7. Tabela de Mensalidade – Extensões de Horário e Interrupções Letivas (Consultar tabela no anexo I)
 - a. É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - b. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, após diligências complementares, tendo por base os comprovativos da situação económica ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima, não ultrapassando o custo médio real por utente,
- 8. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
- 9. Em caso de alteração à tabela em vigor os encarregados de educação serão devidamente informados da mesma e da data em que passa a vigorar;
- 10. Quando o período de ausência por motivos de doença, devidamente fundamentado com declaração médica, exceder 15 dias seguidos, haverá lugar a uma redução no valor da alimentação;
- 11. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo.
- 12. A comparticipação poderá ser revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento *per capita* do agregado familiar, devidamente comprovados.

Artigo 17.º

Atividades Extracurriculares

As propostas de atividades extracurriculares que o JIPP tem são:
Educação Física e Música.

- 1. São opcionais
- 2. Têm início no mês de outubro e terminam em julho, em horário não letivo, a definir com os prestadores de serviços.
- 3. O valor da atividade é definido anualmente pela Direção da Instituição e previamente comunicado aos pais ou quem tenha as responsabilidades parentais.

- 
4. No caso da não frequência da atividade, por parte do utente, não há direito a desconto no valor da atividade
 5. Na falta do professor a aula será compensada em horário a definir.
 6. O valor da atividade será debitado mensalmente.

Artigo 18.º

Descontos, Isenção e Não Restituição

1. O pedido excecional de desconto de mensalidade deve ser dirigido à Direção da Instituição que decidirá cada caso com base em informação social elaborada pelo Coordenador Pedagógico/Diretor Técnico.
2. Quando o período de ausência por motivos de doença, devidamente fundamentado com declaração médica, exceder 15 dias seguidos, haverá lugar a uma redução no valor da alimentação;
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo.
4. A comparticipação poderá ser revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento *per capita* do agregado familiar, devidamente comprovados
5. Haverá lugar a desconto nas mensalidades nas seguintes situações:
 - a. Redução de 10%, recaindo no irmão mais novo;
 - b. Redução de 20% para filhos de funcionários.

Capítulo IV Prestação de serviços

Artigo 19.º

Alimentação

1. O JIPP fornece diariamente 3 refeições:
 - a. Reforço da manhã às 10h
 - b. Almoço: Sopa e Prato
 - c. Lanche da tarde
2. Confeccionadas e servidas diariamente.

Artigo 20.º

Uso obrigatório de Bata

1. As crianças deverão vir vestidas com roupa adequada e confortável para brincar.
2. A **Bata** adotada pela instituição já deve vir vestida de casa.
3. Cada criança deve trazer de casa:
 - a. mochila com uma ou mais mudas de roupa;
 - b. garrafa de água;
 - c. chapéu
 - d. lençóis (caso durma)
4. Todos os bens pessoais da criança devem vir devidamente identificados com o nome da criança.
5. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de objetos trazidos pelas crianças (brinquedos, artigos escolares, joias, relógios, óculos, etc.)

Artigo 21.º

Saídas ao Exterior / Teatros / Outras Atividades

1. Sempre que a equipa pedagógica entenda, as crianças participarão em saídas, visitas de estudo ou poderão vir à instituição, integradas no Plano Anual de Atividades. Para isso será necessária uma autorização por escrito dos encarregados de educação sem a qual não poderão participar.

Poderá ser também pedido aos pais/encarregados de educação uma participação monetária sempre que se justifique.

Artigo 22.º

Informação pedagógica à família

A participação dos encarregados de educação no processo educativo da criança é fundamental para que se sinta acompanhada e possa desenvolver de forma harmoniosa. Assim, para além dos contatos diários com a equipa pedagógica estão previstas:

1. Uma reunião com a Direção e os pais no início do ano letivo (data a definir)
2. Reuniões sempre que a educadora/ encarregados de educação achem necessário. Neste sentido e para bem da criança e do seu desenvolvimento deverão todos reunir esforços para comparecer.
3. Serão dadas aos pais /encarregados de educação em dois momentos ao longo do ano informações de como está a evolução da criança ((Natal e Fim do Ano Letivo).
4. A comunicação Escola/Família será feita através da plataforma educativa adotada pela instituição – ChildDiary.

Artigo 23.º

Saúde e bem-estar

1. Nenhuma criança poderá frequentar a resposta educativa se apresentar sinais ou sintomas de doença, nomeadamente febre ou diarreia, bem com sinais de infestação (parasitas). Se assim for terão que se ausentar e só regressar com justificação médica que autorize a frequência.
2. Só serão administrados medicamentos sujeitos a prescrição médica com a apresentação de fotocópia da mesma e o preenchimento do formulário com indicação do modo de administração (período e dosagem).
3. É da inteira responsabilidade dos pais/encarregados de educação, o preenchimento do formulário de autorização com a identificação do medicamento e o modo de administração, no caso de não terem prescrição médica.
4. É da responsabilidade dos pais/encarregados de educação a rotulagem das embalagens de medicamentos, com o nome da criança, sala e modo de administração.
5. No ato da inscrição/renovação será entregue o formulário para a autorização da administração de Ben-u-ron, apesar de serem sempre informados antes da administração do medicamento.
6. Os pais /encarregados de educação devem informar sempre que tenha havido alterações na saúde da criança ou quando administraram algum fármaco.
7. A Instituição não assume qualquer efeito secundário dos medicamentos, sendo da inteira responsabilidade dos pais/encarregados de educação todas as reações que possam ocorrer.
8. É um dever dos pais /encarregados de educação informarem e apresentarem cópias de relatórios/avaliações médicas, caso a criança esteja enquadrada no âmbito do Decreto-Lei n.º54/2018, de 6 de julho.

Artigo 24.º

Acidentes

Em caso de acidente a instituição tomará imediatamente as providências que a situação exigir e logo que possível contatar os pais/encarregados de educação.

Artigo 25.º

Seguro escolar

1. Todas as crianças estão cobertas por um seguro escolar.

2. Em caso de acidente, o tratamento dos ferimentos não cobertos pelo seguro (isto pressupondo que possam acontecer tratamentos que ultrapassem os montantes cobertos pela apólice), serão da responsabilidade dos pais/encarregados de educação.

Capítulo V

Direitos e Deveres

Artigo 26.º

Direitos das crianças e Responsáveis legais

As crianças e seus responsáveis legais tem, entre outros, os seguintes direitos:

1. Respeito pela sua dignidade pessoal, reserva da sua intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes e a ser ouvido quando manifesta a sua opinião.
2. Garantia de igualdade de tratamento, independentemente da sua raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.
3. Receber toda a informação sobre a integração e evolução da criança no Pré-Escolar.
4. Ter acesso aos projetos educativo e curriculares.
5. Ser esclarecido de todas as dúvidas relativamente ao Regulamento Interno e o funcionamento do Pré-Escolar.
6. Ter a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a vida privada da criança e dos seus representantes legais respeitada e preservada.
7. Participar ativamente na vida e nas atividades promovidas pela instituição, de acordo com as suas possibilidades e interesses.
8. Ter conhecimento do Regulamento Interno do Pré-Escolar.

Artigo 27.º

Deveres das crianças e dos Responsáveis Legais

Os Pais/Encarregados de Educação estão ligados à Instituição e por consequência tem os seguintes deveres:

1. Respeitar a dignidade e funções da Direção e de todos os colaboradores da Instituição.
2. Zelar pela saúde e higiene da criança.
3. Informar a educadora de qualquer problema que esteja a afetar a criança.
4. Acompanhar permanentemente a integração, evolução da criança e participar sempre que possível nas atividades propostas para um bom desenvolvimento da criança.
5. Respeitar os direitos das outras crianças.
6. Participar nas reuniões sempre que forem convocados.
7. Ter educação e respeito pelos membros da Direção e funcionários da instituição.
8. Proceder ao pagamento atempado das participações acordadas, mediante contrato previamente estabelecido.
9. Prestar toda informação solicitada com lealdade e verdade.
10. Avisar com a devida antecedência as ausências temporárias da Instituição.

Artigo 28.º

Direitos da Instituição

São direitos da instituição:

1. Lealdade e respeito por parte das crianças e seus representantes legais.
2. Exigir o cumprimento do presente Regulamento.
3. Receber as participações ou outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.
4. Ver respeitado o património da Instituição por parte das crianças e responsáveis legais e funcionárias.
5. Ter informação atualizada dos dados referentes à situação socioeconómica e familiar das crianças.

Artigo 29.º

Deveres da Instituição

São deveres da Instituição:

1. Prestar os serviços que constam no Contrato de Serviços;
2. Garantir o bem-estar das crianças;
3. Respeitar a individualidade e privacidade das crianças;
4. Garantir a segurança das crianças dentro e fora das instalações;
5. Privilegiar o contato com as famílias;
6. Garantir a confidencialidade dos dados e informações constantes no processo individual da criança, estando todos os funcionários com acesso ao dever do sigilo.
7. Tratar os funcionários com respeito e educação.
8. Manter os processos atualizados.
9. Dispor de livro de reclamações.
10. Cumprir o Regulamento e assegurar o normal funcionamento da Instituição.

Capítulo VI

Gestão de Maus-Tratos e/ou Negligência

Artigo 30.º

Gestão de maus-tratos e/ou negligência

A gestão de maus-tratos e/ou negligência é feita através da prevenção. Com base na identificação de fatores de risco ou sinais e sintomas, as funcionárias do JIPP mantêm uma postura vigilante.

Sempre que sejam detetadas situações de negligência ou maus tratos, o JIPP notificará a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) de Odivelas.

Capítulo VII

Sócios

Artigo 31.º

Sócios

Todos os Pais ou representantes legais das crianças que frequentam o JIPP terão que ser sócios por forma a participar e colaborar na vida organizacional da Instituição.

No ato de admissão da criança, será fornecido o formulário para admissão de sócio.

O valor mínimo de quota é de 1 euro.

Capítulo VIII

Disposições finais

Artigo 32.º

Disposições finais

1. A instituição não se responsabiliza por quaisquer danos ou prejuízos que possam ocorrer nos bens pessoais da criança.
2. Nos termos da legislação em vigor, O JIPP dispõe de livro de reclamações, que poderá ser solicitado na receção sempre que desejado.
3. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição dispõe de um formulário de registo de ocorrências, que serve de suporte para qualquer incidente ou ocorrência que possam surgir.
4. As comunicações e envio de informação aos pais ou representantes legais das crianças será preferencialmente por correio eletrónico (E-mail).

Artigo 33.º

Política de Privacidade

Tratamento de Dados Pessoais e Política de Privacidade

1. O JIPP compromete-se a respeitar a legislação em vigor, consagrada no RGPD (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados Pessoais) em matéria de proteção de dados pessoais, cumprindo a sua obrigação de confidencialidade e segurança do tratamento dos dados pessoais disponibilizados.
2. A cedência ou acesso aos dados, por terceiros, sem o consentimento do respetivo titular dos mesmos, apenas se verificará nos casos em que a Lei, tribunais, autoridades policiais, ou segurança social, assim o determinem.

Artigo 34.º

Alteração ao Presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da resposta social, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais/encarregados de educação, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

Artigo 35.º

Entrada em vigor

1. Todos os pontos omissos neste Regulamento serão devidamente tratados pela Direção, dando deles conhecimento às pessoas interessadas.
2. O presente Regulamento, aprovado por deliberação da Direção a 24 de abril de 2026, entra em vigor a 1 de setembro de 2026.
3. O presente regulamento mantém-se em vigor até substituição por outro.

Pontinha, 10 de agosto de 2026



Aludado 1a reunião
direção de 10/8/26

Tomar em vigor
a 1 setembro