SANTA CASA DA
MISERICÓRDIA
DE SINTRA

# Regulamento Interno
# Jardim de Infância do Banzão

# Regulamento Interno do Jardim de Infância do Banzão

## CAPÍTULO I

## DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA I

### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento Interno aplica-se ao equipamento de infância designado por Jardim de Infância do Banzão, com acordo de cooperação para a resposta social de pré-escolar, celebrado com o Instituto da Segurança Social e o Ministério da Educação em 31-12-1985, pertencente à Santa Casa da Misericórdia de Sintra, com natureza jurídica de Instituição Particular de Solidariedade Social / Irmandade da Misericórdia, devidamente registada na Direção Geral da Segurança Social sob a inscrição **Nº 28/1985** e rege-se pelas nomas que se seguem.

### NORMA II

### Legislação e normativos aplicáveis

A resposta social de pré-escolar rege-se pelo estipulado neste regulamento e na legislação que regula as Instituições Particulares de Solidariedade Social, nomeadamente:

- Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro – Lei-Quadro da educação pré-escolar;
- Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho – estabelece o ordenamento jurídico do desenvolvimento e expansão da rede nacional de educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- Despacho conjunto nº 300/97 (2ª série) de 9 de setembro – define as normas que regulam a comparticipação familiar no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- Lei nº 144/2015, de 8 de setembro – resolução alternativa de litígios de consumo.

### NORMA III

### Artigo 3.º

### (Regulamento Geral da Proteção de Dados – RGPD)

1. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, estando esta legislação disponível para consulta nos serviços da Misericórdia;

# Regulamento Interno do Jardim de Infância do Banzão

2. O seu tratamento e retenção é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei;
3. Os dados são tratados sob orientação do(a) responsável e do(a) encarregado da proteção de dados e pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de utentes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade;
4. O Regulamento Geral da Proteção de Dados encontra-se disponível para consulta na secretaria da Misericórdia.

## NORMA IV

## Administração e Direção Pedagógica

A administração é da competência do provedor e do mesário do pelouro, devendo, porém, os aspetos técnicos do serviço serem tratados pela direção pedagógica, que distribuirá as tarefas e procederá à avaliação de desempenho dos colaboradores e das condições de funcionamento do jardim-de-infância.

A direção pedagógica do Jardim de Infância do Banzão compreende a supervisão e controlo do pessoal e serviços prestados.

A direção pedagógica depende diretamente do provedor, devendo assegurar o funcionamento diário do equipamento, promover condições de funcionamento viáveis no jardim-de-infância, zelar por um bom ambiente e pelo desenvolvimento integral e harmonioso dos utentes.

O organograma está afixado em local visível, contendo a informação relacionada com os recursos humanos afetos ao equipamento.

## NORMA V

## Objetivos do Regulamento Interno

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do jardim-de-infância.

## NORMA VI

## Caracterização da resposta social

# Regulamento Interno do Jardim de Infância do Banzão

1. O Jardim-de- Infância do Banzão é um estabelecimento de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças entre os três anos e a idade de ingresso ao ensino básico, durante o dia, no período correspondente ao horário de atividade laboral dos pais, encarregado de educação ou representante legal.

## NORMA VII

## Objetivos do jardim-de-infância

1. O Jardim de Infância do Banzão tem os seguintes objetivos:

a) Promover o desenvolvimento pessoal, social e físico da criança;

b) Desenvolver atividades pedagógicas de acordo com as áreas de conteúdos definidas pelo Ministério da Educação;

c) Avaliar o desenvolvimento da criança a nível psicomotor, cognitivo e emocional, despistando eventuais desvios ao desenvolvimento normal, promovendo a melhor orientação e encaminhamento necessários;

d) Incentivar a participação das famílias no processo educativo das crianças, estabelecendo relações com os pais, encarregados de educação ou representantes legais.

## NORMA VIII

## Serviços prestados e atividades desenvolvidas

1. O Jardim de Infância da Portela presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:
   a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
   b) Nutrição e alimentação adequada;
   c) Cuidados de higiene pessoal;
   d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
   e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas;
   f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento do jardim de infância e desenvolvimento da criança.

2. Além dos serviços anteriormente mencionados, o JI da Portela poderá ainda prestar atividades extracurriculares de inscrição facultativa, cujo pagamento é feito mensalmente.

2.1. **Atividades Extracurriculares**

# Regulamento Interno do Jardim de Infância do Banzão

As atividades extracurriculares decorrem, durante os meses de outubro a julho, sempre que se reúnam as condições necessárias e o número de inscrições mínimo;

As inscrições nas atividades extracurriculares, revistas anualmente, serão efetuadas no mês de setembro, em data a definir, sendo comunicado antecipadamente o dia, o horário de funcionamento e o respetivo valor;

Não há lugar a descontos no pagamento das atividades sempre que se verifiquem faltas às aulas, exceto em situações, de doença prolongada, devidamente fundamentadas;

A inscrição nas atividades é permitida, durante todo o ano letivo.

A desistência é possível durante o primeiro mês de frequência da criança na atividade caso se verifique que esta não se encontre adaptada. Após este mês e ao longo do ano letivo, a desistência, só é possível mediante a apresentação de uma justificação devidamente fundamentada, por escrito junto dos serviços administrativos;

A frequência da atividade poderá ser impedida unilateralmente pela Santa Casa da Misericórdia de Sintra, sempre que se verifiquem dois meses de atraso no seu pagamento e/ou no pagamento da mensalidade;

A direção pedagógica pode decidir alterações de funcionamento a estas atividades, bem como a eliminação das mesmas ou a introdução de outras que entenda relevantes, garantindo aviso prévio de um mês aos pais, encarregados de educação ou representantes legais;

## CAPÍTULO II

## PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

### NORMA IX

### Candidatura

1. Entende-se por candidatura a intenção de frequência ou de renovação da frequência de crianças nos equipamentos de infância da Santa Casa da Misericórdia de Sintra por parte dos pais, encarregados de educação ou representantes legais.

2. A candidatura de novas inscrições poderá ser formalizada através do preenchimento da Ficha de inscrição / renovação em formato digital, do envio da mesma juntamente com os documentos solicitados

para o correio eletrónico disponibilizado para o efeito ou, em local com horário e data a definir anualmente.

Na impossibilidade da Ficha de inscrição / renovação ser preenchida em formato digital e enviada através de correio eletrónico, a mesma, poderá ser preenchida manualmente e entregue na Sede da Santa Casa da Misericórdia de Sintra.

A renovação de candidatura poderá ser formalizada, presencialmente, efetuando as atualizações necessárias à Ficha de inscrição / renovação entregue aquando a admissão da criança na Instituição e procedendo à entrega dos documentos solicitados em local, horário e data a definir anualmente. Todo o processo poderá ser tratado por correio eletrónico.

A divulgação do período de inscrições é realizada na Sede da Santa Casa da Misericórdia de Sintra, no site da Instituição, nas redes sociais e pela afixação de cartazes em diversos locais.

A divulgação do período de renovações é realizada na Sede da Santa Casa da Misericórdia de Sintra, no site da Instituição, nas redes sociais, pela afixação de cartazes à porta de cada sala no jardim de infância e pelo envio de toda a informação para o correio eletrónico dos encarregados de educação. Poderão ainda ser obtidas informações através dos contactos disponíveis no site da Instituição e documentos informativos.

No ato da inscrição ou da renovação da inscrição, o encarregado de educação deverá:

Apresentar os seguintes documentos:

- Documento de identificação (Cartão de Cidadão ou outro) da criança;
- Número de identificação fiscal (NIF) da criança;
- Número de identificação da segurança social (NISS) da criança;
- Número de utente (Centro de Saúde) da criança;
- Boletim de vacinas da criança;
- Documento de identificação dos pais, encarregado de educação ou seu representante legal (caso não seja algum dos pais);
- Número de identificação fiscal (NIF) dos pais, encarregado de educação ou seu representante legal (caso não seja algum dos pais).

# Regulamento Interno do Jardim de Infância do Banzão

Entregar os seguintes documentos:

- Três últimos recibos de vencimento dos pais, encarregado de educação ou representante legal (caso não seja algum dos pais);
- Comprovativo da atribuição de subsídio de desemprego ou da inscrição no Centro de Emprego (caso se aplique);
- Comprovativos de outros rendimentos (rendas prediais, RSI ou outros apoios financeiros);
- Declaração de IRS do último ano fiscal;
- Nota de liquidação do último ano fiscal;
- Certidão de inexistência de bens e imóveis;
- Comprovativo de despesas de habitação (se aplicável);
- Comprovativo de despesas transportes públicos (se aplicável);
- Comprovativo de despesas com doença crónica (se aplicável);
- Certidão da sentença judicial que regule oi poder paternal (se aplicável);
- Atestado médico, caso a criança seja portadora de deficiência/incapacidade;

## NORMA X

## Processo de seleção de utentes

1.A admissão das crianças é da responsabilidade da Mesa Administrativa, em colaboração com os serviços administrativos e mediante parecer da direção pedagógica, em articulação com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.

2.Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce na infância. O Jardim de Infância da Portela poderá integrar crianças com deficiência, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não comprometer a capacidade de apoio a todas as crianças da sala.

# Regulamento Interno do Jardim de Infância do Banzão

3.Para determinar a aprovação e não aprovação de candidatos serão considerados os critérios de admissão que constam na NORMA XI e as vagas existentes em cada sala de jardim de infância para o respetivo ano letivo.

## NORMA XI

### Critérios definidos para a seleção de candidatos

- Crianças que frequentaram o equipamento o ano anterior;
- Criança com irmão/irmã a frequentar o equipamento de Infância da Santa Casa da Misericórdia de Sintra;
- Criança é filho(a) de funcionário(a) da Santa Casa da Misericórdia de Sintra;
- Criança em risco social, sinalizada ao abrigo dos protocolos com a Autarquia, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ou núcleo do Instituto da Segurança Social em Sintra;
- Criança com deficiência/incapacidade;
- Crianças cujos encarregados de educação residam e/ ou trabalhem, comprovadamente, na área de influência da resposta social;

A existência de dívida contraída com a Instituição, pela frequência de qualquer equipamento social pertencente à Santra Casa da Misericórdia de Sintra, é condição suficiente para a não admissão de qualquer candidato.

## NORMA XII

### Cálculo da comparticipação familiar

1. A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação em vigor (Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro) e encontra-se afixada em local visível.

2. A comparticipação familiar (mensalidade) é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar, de acordo com os escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal anual (RMM):

| *Per capita* (€) | Escalão | Percentagem sobre o *per capita* | Percentagem a aplicar |
|---|---|---|---|
| Até 246,00 € | 1º | Até 30% do RMM | 37,5% do per capita |
| 254,20€-410,00€ | 2º | > 31% até 50% do RMM | 40% do per capita |

# Regulamento Interno do Jardim de Infância do Banzão

| | | | |
|---|---|---|---|
| 418,20€-574,00€ | 3º | > 51% até 70% do RMM | 42,5% do per capita |
| 582,80€-820,00€ | 4º | > 71% até 100% do RMM | 45% do per capita |
| 828,20€-1.230,00€ | 5º | > 101% até 150% do RMM | 47,5% do per capita |
| A partir 1.238,20 € | 6º | > 151% do RMM | 50% do per capita |

3. A comparticipação familiar é ainda determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, revista e definida, anualmente, pela Instituição em função da necessidade de estrita cobertura dos custos.

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

$$RPC = \frac{(RAF/12)-D}{n}$$

Sendo que: *RPC* = Rendimento *per capita*; *RAF* = Rendimento anual ilíquido do agregado familiar; *D* = Despesas fixas e *n* = Número de elementos do agregado familiar.

a) Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas, incluindo o utente, ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em residência comum;

b) O valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus membros incluindo a remuneração do trabalho dependente, trabalho independente (rendimentos empresariais e profissionais), pensões, prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência), bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura), rendimentos prediais, rendimentos de capitais, outras fontes de rendimentos (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);

c) 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;

d) Consideram-se rendimentos relativos a pensões as de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou fundos de pensões e as pensões de alimentos.

5. Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;

d) As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.

e) As despesas fixas a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior serão deduzidas no limite máximo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.

O valor máximo a cobrar pela mensalidade, não poderá exceder o custo médio real por utente verificado dos serviços de apoio à família pelo estabelecimento de educação pré-escolar.

A mensalidade inclui o fornecimento de refeições e exclui o pagamento de atividades extracurriculares, fardamento e passeios.

Perante a falta da entrega da prova de rendimentos (declaração de IRS ou recibos de vencimento), será aplicada a mensalidade máxima da comparticipação.

Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Santa Casa da Misericórdia de Sintra determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.

NORMA XIII

## Base de dados de candidatos

Será constituída uma base de dados de candidatos, sempre que as inscrições sejam superiores ao número de vagas existentes, tendo a validade de um ano letivo.

NORMA XIV

## Matrícula

No ato da formalização da matrícula o encarregado de educação deverá apresentar, entregar, preencher e assinar os documentos a seguir discriminados:

a) Apresentar

# Regulamento Interno do Jardim de Infância do Banzão

- Cartão de identificação (Cartão de Cidadão ou outro) da criança;
- Cartão de identificação dos pais, encarregado de educação ou representante legal (caso não seja algum dos pais).

b) Entregar

- Declaração médica a atestar que a criança não possui doença infetocontagiosa e que pode frequentar o estabelecimento escolar. Esta declaração poderá ser entregue na reunião de início do ano à educadora da sala em que a criança estiver inserida;
- Certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela da criança (Se aplicável).

c) Preencher e assinar

- Contrato de prestação de serviços;
- Autorizações e declarações;
- Pedido de fardamento escolar;
- Pedido de serviço de transporte (se aplicável);
- Ficha de adesão ao cartão de Amigo da Misericórdia.

Todo este processo poderá ser feito por envio de todos os documentos devidamente preenchidos e assinados para o correio eletrónico para o efeito.

No ato de formalização de matrícula o encarregado de educação deverá, ainda, proceder ao pagamento do valor da matrícula de acordo com a informação enviada na carta de aprovação.

Após a formalização da matrícula, em caso de desistência não será devolvido o valor pago.

## NORMA XV

## Condições de ingresso e validade da aprovação de candidatos

1. São condições de ingresso no Jardim de Infância do Banzão:

a) A criança candidata ter idade compreendida entre os três anos e a idade de ingresso ao ensino básico;

b) A formalização da matrícula ter sido efetuada no prazo estipulado;

c)Ter sido efetuado o pagamento das despesas previstas no ato da matrícula;

d) Não existirem dívidas para com a Instituição.

2. Validade da aprovação de candidatos

# Regulamento Interno do Jardim de Infância do Banzão

2.A aprovação de candidatos tem validade de um ano letivo, pelo que será necessário fazer renovação da inscrição anualmente;

2.1. A aprovação de candidatos só é considerada válida após pagamento/formalização da matrícula.

## CAPÍTULO III

## INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

### NORMA XVI

### Instalações

1. A Santa Casa da Misericórdia de Sintra está sedeada na Avenida Almirante Gago Coutinho, Centro Empresarial Sintra Nascente, edifício 9, na Portela de Sintra, União de Freguesias de Sintra, no Concelho de Sintra.

2. Este Regulamento Interno é aplicável ao Jardim de Infância do Banzão (Dr.ª Maria da Luz Sobral):

Morada - Rua Trovas del Rei, nº25 - 2705-175 Colares

Telefone: 21929 02 80

Telemóvel: 96 470 30 49

Correio eletrónico: infancia@misericordiadesintra.pt

Capacidade: 50 crianças

### NORMA XVII

### Período e horário de funcionamento

1. O Jardim de Infância do Banzão funciona no período compreendido entre o primeiro dia útil de setembro o último dia útil da primeira quinzena de agosto, de 2ª a 6ª feira.

2. O encerramento do Jardim de infância ocorre na segunda quinzena de agosto, aos fins de semana, nos feriados nacionais e municipais, nos dias definidos em cronograma e em casos de força maior devidamente fundamentados pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Sintra.

# Regulamento Interno do Jardim de Infância do Banzão

3. A entrada e saída da criança deverá ser registada pelos pais, encarregados de educação ou representantes legais na Plataforma Digital. Este registo deverá ser feito todos os dias, pela pessoa que entrega ou recolhe a criança ou pela funcionária presente no momento de chegada e partida da mesma.

4. O horário de funcionamento do jardim de infância é das 7h30m às 19h00m.

a) O horário diário encontra-se dividido da seguinte forma:

- **Horário de entrada das crianças** – das 7h30m às 9h30m;
- **Horário de componente letiva** – das 9h00 às 11h30 e das 14h00 às 16h00. Horário que corresponde às atividades pedagógicas dirigidas pela educadora de infância;
- **Horário da componente educativa** – das 7h30m às 9h00m, das 12h00m às 14h00m e das 16h00m às 19h00m. Horário que corresponde ao período da componente de apoio à família.

b) Estes horários podem sofrer alterações caso a direção pedagógica considere necessário;

c) Qualquer alteração ao horário será comunicada aos pais, encarregados de educação ou representantes legais previamente, por escrito, com a maior antecedência possível.

d) A entrada das crianças para além da hora estipulada deverá ser comunicada até às 9h00m, de forma a permitir a organização dos almoços.

e) A permanência dos pais, encarregados de educação ou representantes legais no estabelecimento de infância, deve cingir-se ao tempo estritamente necessário para a entrega ou recolha da criança, de modo a não perturbar as rotinas e o bom funcionamento do equipamento.

f) Sempre que se verifique a circunstância de, pelo menos, um dos pais, encarregados de educação ou representantes legais se encontre desempregado, o horário máximo de permanência da criança será entre as 9h00m e as 17h00m, salvo em situações devidamente fundamentas e aprovadas previamente pela direção pedagógica.

g) A permanência da criança para além das 19h00m será penalizada com multa:

- A primeira meia hora – 6,00€
- Depois da primeira meia hora – 15,00€
- Cada hora a mais – 20,00€

h) O valor da multa será comunicado pela funcionária de serviço no momento do atraso, sendo cobrado junto com a mensalidade do mês seguinte.

i) A criança será entregue aos pais, encarregados de educação ou representantes legais ou a alguém devidamente autorizado por estes. Esta autorização é dada no início do ano letivo, em impresso próprio da Instituição (Ficha de inscrição / renovação), sendo verificada a identificação da pessoa que vem buscar a criança, antes da sua saída do jardim de infância.

j) Em caso de dúvida sobre a identidade das pessoas, a Instituição reserva-se no direito de não entregar a criança sem o devido esclarecimento do encarregado de educação.

l) Em caso algum será permitido a recolha de crianças, por menores de 18 anos, sem que os encarregados de educação tenham assinado um termo de responsabilidade.

## NORMA XVIII

## Entrada e saída de visitas

Serão permitidas visitas às crianças, pelos seus familiares diretos, desde que devidamente autorizadas pelos pais, encarregados de educação ou representantes legais e/ou mediante apresentação da Regulação do Exercício das Responsabilidades Parentais ou Acordo de Promoção e Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

As visitas deverão ser breves, de forma a não prejudicar as rotinas e o normal funcionamento da sala.

Não será permitida a saída das crianças da Instituição com as visitas, salvo autorização por escrito em impresso próprio pelos pais, encarregados de educação ou representantes legais, ou salvaguardado o acordado na Regulação do Exercício das Responsabilidades Parentais / Acordo de Promoção e Proteção a Crianças e Jovens em Risco.

## NORMA XIX

## Pagamentos

O pagamento da comparticipação familiar é efetuado, nos meses de setembro a julho, até ao dia 10 do mês a que respeita;

a) O pagamento da mensalidade é obrigatório independentemente da frequência do utente, inclusive nos meses de julho e agosto.

b) O pagamento do mês de agosto é dividido em 11 parcelas, pagas de setembro a julho.

# Regulamento Interno do Jardim de Infância do Banzão

c) O incumprimento do prazo de pagamento implicará a cobrança extra de multas:

- Após a data definida e até ao dia 10 do mês seguinte – acresce 10% do valor da mensalidade;
- Do dia 11 ao dia 15 – acresce 20% do valor da mensalidade;
- Do dia 16 ao dia 30 – acresce 30% do valor da mensalidade.

d) Quando o pagamento for efetuado fora do prazo e houver lugar à aplicação de multa, a mesma será cobrada na mensalidade do mês seguinte.

e) O não pagamento da mensalidade no final do mês seguinte ao seu vencimento, sem justificação, poderá implicar a frequência da criança no equipamento de infância.

f) Haverá lugar a uma redução de 10% no valor da comparticipação familiar quando a ausência da criança, devidamente fundamentada, exceder os 15 dias seguidos.

10. A liquidação da comparticipação familiar deverá ser efetuada por uma das seguintes modalidades:

- Transferência bancária para o IBAN: PT50 0033 0000 0000 7472 2020 5;
  Neste caso, deverá ser enviado o respetivo comprovativo com o número de utente para o correio eletrónico: infancia@misericordiadesintra.pt
- Depósito bancário para a conta n.º 7472202 (Millennium BCP);
- Em numerário.

A entrega do comprovativo do pagamento é obrigatória para emissão do respetivo recibo.

Para efeitos de dedução do imposto sobre o rendimento das pessoas singulares, as despesas de educação serão comunicadas pela Instituição à Autoridade Tributária, até ao final do mês de janeiro do ano seguinte àquele em que ocorreu o respetivo pagamento.

O recibo de pagamento será emitido com o número de identificação fiscal (NIF) da criança.

## NORMA XX

## Processo individual do utente

A Instituição organiza o Processo individual do utente, do qual consta:

### 1. Processo Administrativo

- Documentos entregues no ato de inscrição / renovação e matrícula;
- Critérios de admissão aplicados;

- Contrato de prestação de serviços devidamente assinado;
- Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- Número da Apólice do Seguro.

2. Processo Pedagógico

- Listagem geral dos contactos telefónicos dos pais, encarregados de educação ou representantes legais e/ou de outras pessoas autorizadas por estes a contactar em caso de emergência;
- Listagem geral das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
- Registos sobre necessidades específicas do utente;
- Registo de períodos de ausência bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- Informação médica (dieta, medicação e alergias);
- Registos da articulação com os diversos serviços de apoio à criança;
- Registos de avaliação do desenvolvimento da criança;
- Instrumentos inerentes ao processo educativo;
- Registo de diversas autorizações (toma de paracetamol, passeios, utilização de fotografias a nível interno, …);
- Lista de pertences;
- Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;

## NORMA XXI

### Acolhimento dos novos utentes

1. Antes do ingresso dos novos utentes no Jardim de Infância do Banzão, os pais, encarregados de educação ou representantes legais comparecem numa reunião com a educadora de infância para preencherem, em conjunto, uma Ficha de avaliação diagnóstica.

2. Em conjunto com a educadora, os pais, encarregados de educação ou representantes legais devem combinar a melhor forma para o período de adaptação, com o intuito de melhor adaptar a criança. Nesta fase, a criança é sempre recebida por um adulto da sala, que tenta minimizar a angústia da separação.

3. O registo da fase de adaptação (o primeiro mês de frequência da criança no jardim de infância) é parte integrante do Processo individual do utente.

# Regulamento Interno do Jardim de Infância do Banzão

4. A Santa Casa da Misericórdia de Sintra não se responsabiliza pelo desaparecimento de pertences que a criança traz de casa.

## NORMA XXII

## Refeições

O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada e adequada à idade das crianças.

As ementas são elaboradas por nutricionista e dietista da empresa responsável pela gestão da área alimentar em articulação com a direção pedagógica.

As refeições do Jardim de Infância do Banzão são confecionadas na cozinha da Instituição, de acordo com as normas de controlo de qualidade regulamentadas.

As ementas são afixadas todas as segundas feiras em local visível e publicadas nos canais digitais gerais da Instituição, podendo ser alteradas por motivos imprevistos.

A alimentação fornecida no jardim de infância é composta por almoço, lanche e reforço alimentar do meio da manhã.

O reforço alimentar do meio da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que a família deverá assegurar que a criança realiza essa refeição antes da sua entrada no jardim de infância.

Sempre que a criança, por motivo de saúde, necessite de fazer dieta, os pais, encarregados de educação ou representantes legais devem comunicar a informação até às 09h00m. Caso a necessidade de dieta se prolongue por um longo período de tempo, terá que ser apresentada prescrição médica e a informação deverá ser feita por escrito, em impresso próprio disponível nos equipamentos, ou através de correio eletrónico enviado à direção pedagógica.

Em situações de dietas contínuas que impliquem grandes restrições alimentares a alimentação da criança passará a ser da responsabilidade dos pais, encarregados de educação ou representantes legais.

Não haverá lugar a desconto na mensalidade pelo facto de a alimentação ser da responsabilidade dos pais, encarregados de educação ou representantes legais quer seja por opção ou pelos motivos expostos no número anterior.

# Regulamento Interno do Jardim de Infância do Banzão

Na comemoração dos aniversários das crianças será permitido aos pais, encarregados de educação ou representantes legais trazerem apenas um bolo simples (tipo bolo de iogurte ou pão de ló) não podendo trazer outros doces (gomas, rebuçados, chocolates, etc.) para oferecer às outras crianças.

## NORMA XXIII

### Materiais necessários a entregar pelos pais, encarregados de educação ou representantes legais

1. Após a formalização de matrícula será enviada aos encarregados de educação, por correio eletrónico, a Lista de pertences da criança onde se encontra discriminado o material necessário. Este material deve ser entregue à educadora da sala na reunião de início do ano letivo e tem de estar devidamente identificado.

2. Na reunião de início de ano letivo, poderá ser entregue pela educadora outra lista com algum material de desgaste que, a mesma, considere necessário que os pais, encarregados de educação ou representantes legais entreguem.

## NORMA XXIV

### Saúde, higiene e segurança dos utentes

Sempre que uma criança apresente sintomas de doença e febre superior a 38º C, a educadora irá contactar o encarregado de educação e, posteriormente, administrará o paracetamol de modo a evitar que a febre continue a subir (desde que tenha sido devidamente autorizado pelo encarregado de educação em impresso próprio aquando a formalização da matrícula). O encarregado de educação deverá vir buscar a criança assim que possível.

Quando seja imprescindível a administração de medicamentos durante o período de permanência da criança no equipamento de infância, estes só serão administrados desde que devidamente identificados (nome da criança, hora e dose a administrar) com a respetiva prescrição médica.

A administração de medicamentos só será efetuada, se for superior a duas tomas.

A Santa Casa da Misericórdia de Sintra reserva-se o direito de não administrar medicamentos de toma única (por exemplo, vitaminas).

Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, deverão ser afastadas do jardim de infância as crianças que apresentem febre, bem como as crianças que forem portadoras de doenças que representam risco de infeção e contágio (Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de Janeiro, que regulamenta os períodos e as condições de evicção (afastamento) do equipamento, para as crianças que

o frequentam e são de notificação obrigatória). Não obstante, se nesse mesmo dia, a criança voltar a ter febre, só poderá regressar ao jardim de infância após a entrega de declaração médica e/ou passados três dias.

Incluem-se neste grupo:

a) Todas as doenças que se façam acompanhar de febre (38ª C ou mais);

b) Doenças do aparelho respiratório (por exemplo: gripe, amigdalite, otite, pneumonia, broncopneumonia, entre outras);

c) Doenças do aparelho digestivo (por exemplo: diarreia aguda, sobretudo se acompanhada de febre, diarreia persistente de causa não esclarecida, entre outras);

d) Outras doenças infetocontagiosas;

e) Presença de parasitas (por exemplo: piolhos, lêndeas, lombrigas) – nesta situação todos os pais, encarregados de educação ou seus representantes legais da sala, em que esta situação ocorra, serão informados para efeitos de prevenção. Será, ainda, solicitado aos pais, encarregados de educação ou representantes legais das crianças em que tenha sido detetado a presença destes parasitas que as venham buscar, apelando a que procedam à sua desparasitação. Caso se verifique uma persistência da pediculose, a criança deverá ficar ausente da instituição, um dia para completa desbaratização.

f) No caso de a criança ter habitualmente convulsões febris/ataque de epilepsia, os pais, encarregados de educação ou representantes legais devem prevenir a educadora e entregar declaração médica com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias.

g) Os pais, encarregados de educação ou representantes legais devem informar a colaboradora que recebe a criança de todas as situações anómalas que possam ter detetado na criança em casa (indisposições noturnas, dores de barriga, entre outras).

h) Existe em todas as salas do jardim de infância uma caixa de primeiros socorros acessível a todos os colaboradores e fora do alcance das crianças.

i) Em caso de acidente, serão prestados à criança os primeiros socorros necessários de acordo com os procedimentos internos da Instituição relativamente a acidentes/doenças:

Situação ligeira – esta ocorrência será transmitida aos pais, encarregados de educação ou representantes legais quando vierem buscar a criança (por exemplo: arranhões, dentadas, criança que não se alimenta bem, dejeção mole, entre outros);

Situação de gravidade média – esta ocorrência será transmitida telefonicamente aos pais, encarregados de educação ou representantes legais, afim de com a maior brevidade possível retirarem a criança do jardim de infância e providenciarem as diligências que considerarem necessárias e mais adequadas (por exemplo: febre alta, vómitos, diarreia, entre outros);

Situação grave – a criança será transportada ao hospital numa ambulância devidamente acompanhada por um elemento do jardim de infância e, simultaneamente, esta ocorrência será transmitida telefonicamente aos pais, encarregados de educação ou representantes legais que deverão dirigir-se ao local de assistência, ficando a criança, a partir desse momento, à sua inteira responsabilidade. Nesta situação será efetuado um registo escrito da ocorrência, no livro de registos de ocorrências, pela pessoa responsável pela criança na altura do acidente.

2. Todas as crianças possuem Seguro de acidentes pessoais.

## NORMA XXV

## Passeios e deslocações

A equipa pedagógica promoverá passeios que poderão ser pedestres ou em autocarro (sempre que reunidas as condições necessárias para o efeito, com aviso prévio e devidamente autorizadas pelos pais, encarregados de educação ou representantes legais, ou por quem este delegar essa responsabilidade, e mediante a autorização na plataforma digital.

As despesas relativas a passeios serão suportadas pelos pais, encarregados de educação ou representantes legais, cujo pagamento deverá ser feito de forma antecipada, sendo processado o valor correspondente em recibo no mês seguinte.

Não há lugar ao reembolso, sempre que se verifique a falta de comparência da criança.

Nos dias de passeio a criança terá de chegar obrigatoriamente no horário pré-estabelecido, porém, caso não chegue a tempo de acompanhar o grupo no passeio, a criança poderá frequentar o jardim de infância ficando noutra sala.

# Regulamento Interno do Jardim de Infância do Banzão

O não cumprimento do horário pré-estabelecido de chegada ao jardim de infância impede a participação na atividade de exterior.

É obrigatório o uso de fardamento a partir da sala dos dois anos, devendo os pais, encarregados de educação ou representantes legais, vesti-lo à criança antes da entrada na sua sala. Nos dias de passeio o uso de fardamento é igualmente obrigatório por questões de segurança e identificação do grupo. A manutenção e lavagem do fardamento é da responsabilidade dos pais, encarregados de educação ou representantes legais.

O uso de chapéu é obrigatório nas saídas ao exterior (passeios).

## NORMA XXVI

## Prevenção de abusos, negligência e maus tratos

Em caso da deteção de uma situação anómala ou suspeita de maus tratos a equipa de sala seguirá o seguinte procedimento:

a) Dá conhecimento à direção pedagógica que articulará procedimentos e informações com a técnica de serviço social e psicóloga da Instituição. Se necessário a situação é reportada à direção.

b) A Santa Casa da Misericórdia de Sintra obedece ao indicado pela Lei n.º 147/99, de 1 de setembro, no que respeita a práticas a aplicar mediante casos em que se suspeita que a criança poderá estar sujeita a uma situação de risco ou perigo, fazendo chegar a sua denúncia até à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

c) Quando detetadas situações de negligência, abuso de direitos ou maus tratos por parte de algum funcionário, a direção pedagógica deve informar de imediato a direção que auscultará todas as partes envolvidas, garantindo os direitos dos utentes e acionando os mecanismos de sanção previstos internamente para cada situação.

## NORMA XXVII

## Quadro de pessoal

O quadro de pessoal do Jardim de Infância do Banzão encontra-se afixado em local visível.

## NORMA XXVIII

## Direção pedagógica

# Regulamento Interno do Jardim de Infância do Banzão

A direção pedagógica do Jardim de Infância do Banzão assegura o bom funcionamento diário do jardim de infância estando o seu nome e contacto, afixado em lugar visível.

## NORMA XXIX

### Integração de voluntários e estagiários

A Santa Casa da Misericórdia de Sintra privilegia a integração de voluntários e estagiários mediante concordância da direção pedagógica e sujeita à aprovação da direção sendo devidamente comunicado aos pais, encarregados de educação ou representantes legais.

## CAPÍTULO IV

## DIREITOS E DEVERES

## NORMA XXX

### Direitos dos encarregados de educação

O encarregado de educação, perante a Santa Casa da Misericórdia de Sintra, é aquele que sendo pai, mãe, representante legal, ou outro proposto pela família do utente, será obrigatoriamente identificado no ato de requerer a respetiva inscrição/renovação, assinando o Contrato de Prestação de Serviços, responsabilizando-se pelo pagamento da comparticipação familiar e assumindo a incumbência de acompanhar o processo sócio - educativo do(a) seu(sua) educando(a).

Sem prejuízo de outros direitos dispostos neste Regulamento Interno ou na legislação em vigor, são direitos do encarregado de educação:

a) Receber continuamente toda a informação sobre a integração e evolução do(a) seu(sua) educando(a) no jardim de infância;

b) Ter acesso ao projeto educativo, projeto pedagógico da sala e cronograma em vigor;

c) Ter acesso ao presente Regulamento Interno;

d) Frequentar e participar ativamente nas reuniões promovidas pelo jardim de infância;

e) Solicitar reuniões individuais com a educadora de infância da sala em que o(a) seu(sua) educando(a) está inserido(a) para obter informações que necessite sobre o desenvolvimento do(a) mesmo(a);

f) Participar nas festas e acontecimentos do jardim de infância e da Instituição em prol da criança;

g) Que sejam cumpridos os direitos e normas que constam neste Regulamento Interno na prestação de serviços ao(à) seu(sua) educando(a);

h) Ter acesso ao esclarecimento de dúvidas sobre este Regulamento Interno, podendo contactar para tal, a direção Pedagógica;

NORMA XXXI

Deveres dos encarregados de educação

Sem prejuízo de outros deveres dispostos neste Regulamento Interno ou de outros previstos na Lei, são deveres do encarregado de educação:

a) Cumprir as normas definidas para os encarregados de educação mencionadas neste Regulamento Interno;

b) Zelar pela higiene e saúde da criança;

c) Acompanhar continuamente a integração e evolução do(da) seu(sua) educando(a) no equipamento de infância;

d) Aceitar o modelo pedagógico implementado e atividades subjacentes que visam o desenvolvimento físico, intelectual e moral do(a) seu(sua) educando(a);

e) Cumprir os horários de funcionamento;

f) Informar a educadora sobre qualquer problema que esteja a afetar a criança;

g) Respeitar e tratar com decoro e educação os funcionários da Santa Casa da Misericórdia de Sintra;

h) Cumprir os prazos de pagamento estipulados;

i) Informar a educadora de infância da sala em que o(a) seu(sua) educando(a) está inserido de todas e quaisquer alterações que tenham ocorrido na vida da criança (mudanças de residência, separação dos pais, doença ou morte de familiares, entre outras) que possam afetar/alterar de alguma forma o seu comportamento e desenvolvimento.

NORMA XXXII

Direitos da SCMS

a) Admitir ou não, para matrícula e frequência do Jardim de Infância do Banzão, os candidatos a utente;

b) Condicionar o número de inscrições em função do número de vagas existentes em cada grupo etário;

c) Atualizar o valor de matrícula, de comparticipação familiar, das atividades extracurriculares e quaisquer outros pagamentos previstos em Regulamento Interno, em cada ano letivo, mediante conhecimento prévio dos pais, encarregados de educação ou representantes legais;

d) Cobrar, com prévia autorização escrita do encarregado de educação do utente, outras importâncias destinadas a custear atividades extracurriculares ou de outras despesas não incluídas na comparticipação familiar;

e) Fazer cumprir os horários e demais obrigações constantes deste Regulamento Interno.

## NORMA XXXIII

### Deveres da SCMS

a) Prestar os cuidados constantes do respetivo Regulamento interno, tendo em vista o desenvolvimento da criança;
b) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
c) Manter atualizados os processos individuais;
d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos.

## NORMA XXXIV

### Contrato de prestação de serviços

Nos termos da legislação em vigor, entre o encarregado de educação ou representante legal e a entidade gestora do Jardim de Infância do Banzão – Santa Casa da Misericórdia de Sintra – deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Do contrato de prestação de serviços é entregue um exemplar ao encarregado de educação ou a quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual do utente. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

## NORMA XXXV

### Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do encarregado de educação

A matrícula poderá ser cancelada em caso de desistência devendo, para o efeito, ser comunicada por escrito aos serviços administrativos com a antecedência mínima de 30 dias, havendo a obrigação de pagamento do mês imediatamente a seguir.

# Regulamento Interno do Jardim de Infância do Banzão

## NORMA XXXVI

### Cessação da prestação de serviços

O contrato de prestação de serviços pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer das partes, com a antecedência de 30 dias.

## NORMA XXXVII

### Competência para dirimir litígios de consumo

1. Em caso de litígio de consumo, ao abrigo do artigo 18º da Lei nº 144/2015, de 8 de setembro, o consumidor pode recorrer à seguinte entidade de resolução alternativa de litígios de consumo:

- Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa
- Telefone: 21 880 70 30
- E-mail: juridico@centroarbitragemlisboa.pt / director@centroarbitragemlisboa.pt
- Web: www.centroarbitragemlisboa.pt

2.Para atualizações e mais informações, consulte o Portal do Consumidor em www.consumidor.pt

## NORMA XXXVIII

### Livro de reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, o Jardim de Infância da Portela possui Livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da diretora pedagógica, ou seu substituto, sempre que necessário. Poderá de igual forma recorrer ao livro de reclamações eletrónico.

2. No caso de reclamações verbais ou escritas serão realizados os procedimentos de acordo com o Manual de procedimentos internos da Instituição.

## NORMA XXXIX

### Caixa de sugestões

O Jardim de Infância do Banzão possui uma caixa de sugestões, para utilização dos pais, encarregados de educação ou representantes legais sempre que desejado.

## CAPÍTULO V

## ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

# Regulamento Interno do Jardim de Infância do Banzão

## NORMA XL

### Atendimento e articulação com as famílias por parte das educadoras

Sempre que os pais, encarregados de educação ou representantes legais o solicitem, as educadoras disponibilizam-se para atendimento, em dia e hora a conciliar.

## CAPÍTULO VI

## DISPOSIÇÕES FINAIS

## NORMA XLI

### Alterações ao Regulamento Interno

Nos termos da legislação em vigor, a Santa Casa da Misericórdia de Sintra deverá informar os encarregados de educação dos utentes sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento Interno com a antecedência mínima de 30 dias.

## NORMA XLII

### Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Santa Casa da Misericórdia de Sintra, tendo em conta a legislação e os normativos em vigor sobre a matéria.

## NORMA XLIII

### Disposições complementares

1. À Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Sintra reserva-se o direito de encerrar o jardim de infância, pelo tempo estritamente necessário, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento.

2. O não cumprimento das normas deste Regulamento Interno poderá levar à cessação do contrato de prestação de serviços.

## NORMA XLIV

### Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor a partir de 1 de setembro de 2024.

## NORMA XLV

### Aprovação

# Regulamento Interno do Jardim de Infância do Banzão

1. O presente Regulamento Interno é suscetível de revisão anual.

2. O presente Regulamento Interno foi aprovado em Reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Sintra no dia 11-03-2024.

A Mesa Administrativa

José Manuel Álvares da Costa e Oliveira