



Fundação Condessa de Penha Longa

**Colégio da Gandarinha**

# **Regulamento Interno**

## **PRÉ-ESCOLA**



*Fundação Condessa de Penha Longa – Colégio da Gandarinha*

*Largo do Mártir São Sebastião nº 67, 3720 – 382 Cucujães*

*Tel.: +351 256 88 15 25 | Fax: +351 256 288323 | E-mail: [fundacao.longa@netvisao.pt](mailto:fundacao.longa@netvisao.pt)*

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **SECÇÃO I**

##### **Enquadramento, natureza e objetivos gerais do Colégio**

##### **Artigo 1º**

##### **Âmbito de Aplicação**

1. A Fundação Condessa de Penha Longa, instituição privada de solidariedade social, com estatutos aprovados por despacho ministerial de 12 de julho de 1975, publicados no Diário do Governo nº 183, III Série de 9 de agosto de 1975, foi constituída por disposição testamentária de D.ª Clementina Pinto Leite, Condessa da Penha Longa e Viscondessa da Gandarinha, com o objetivo de promover atividades de proteção à infância e juventude. Esta instituição tem acordo de cooperação para a resposta social de jardim-de-infância celebrado com o Centro Distrital de Aveiro, em Agosto de 1998, com sede no lugar da Gandarinha, freguesia de Cucujães, concelho de Oliveira de Azeméis, encontra-se instalada na casa de férias da sua fundadora, falecida em março de 1921. Com a sua tradição de mais de um século, a Fundação Condessa de Penha Longa, exerceu uma influência ímpar sobre a vida da comunidade, tendo proporcionando apoio social e educação a um grande número de Cucujanenses.

2. Durante todo este tempo, como ainda hoje, a atividade da instituição dependeu do esforço, empenho e espírito de missão da Congregação das Filhas da Caridade de São Vicente de Paulo. A Fundação Condessa de Penha Longa sempre orientou a sua atividade para a vertente educativa de alunos e jovens, tendo hoje em funcionamento o Colégio da Gandarinha com as respostas sociais de Creche, Educação Pré-Escolar, Escola do 1.º Ciclo do Ensino Básico e CATL – Centro de Atividades de Tempos Livres. Tem por objetivo desenvolver atividades no âmbito do apoio à família e da proteção da infância e juventude.

##### **Artigo 2º**

##### **Legislação Aplicável**

O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a

idade de ingresso no ensino básico proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado nos seguintes diplomas e documentos legais:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- d) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- e) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro;
- f) Decreto – Lei n.º 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;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### **Artigo 3º**

#### **Destinatários e Objetivos**

1. São destinatários do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Enquanto serviço público prestado por uma escola católica, são objetivos gerais da instituição:
  - a) Dotar as crianças de princípios que os ajudarão a optar e a definir prioridades, modos de estar e de ser, tendo em conta o legado que nos foi deixado pela fundadora;
  - b) Ajudar a construir seres conscientes da sua liberdade e responsabilidade inerentes ao ser cidadão ativo, participativo e construtor do futuro (não só o seu próprio futuro, como o da sua comunidade);
  - c) Ser um local onde a compreensão e a reflexão se une à colaboração com o meio, como forma de aprender a aprender a viver com a mudança e com a complexidade social, nesta sociedade da globalização e do conhecimento;
  - d) Desenvolver, nas crianças, quatro pilares fundamentais: aprender a conhecer (a aquisição das ferramentas), aprender a fazer (para poder interagir com o meio envolvente), aprender a viver em comum (participando e cooperando com os outros em todas as atividades) e aprender a ser (que só é possível com a integração dos anteriores);
  - e) Dotar as crianças de ferramentas que necessitam para um processo de desenvolvimento de competências,

do aprender a aprender e de um exercício de cidadania ativa;

f) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspectiva de educação para a cidadania;

g) 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;

h) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;

i) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;

j) 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;

k) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;

l) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;

m) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;

n) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;

o) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;

p) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

É neste sentido que se aspira ao desenvolvimento de um ser humano total, que aprende, atua e constrói conhecimento.

#### **Artigo 4º**

##### **Responsabilidade parental**

1. No pressuposto de que cabe aos pais o poder e dever de dirigirem a educação dos seus filhos e de promoverem ativamente o seu desenvolvimento espiritual, intelectual e físico, a instituição:

a) Reconhece e valoriza o contributo dos pais para o sucesso educativo dos seus filhos, pelo que acolhe como decisiva, a sua colaboração e a participação no desenvolvimento das respetivas atividades;

b) Presume que o poder paternal é exercido conjuntamente pelos progenitores e que qualquer dos cônjuges age neste domínio e nas relações com a instituição com conhecimento e assentimento do outro.

2. Com efeitos, a partir da data em que se efetivar a entrega, a presunção estabelecida no número anterior pode ser ilidida mediante a apresentação de documentação adequada.

#### **Artigo 5º**

##### **Atividades e Serviços**

1. O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços.
2. Na componente educativa (gratuita):
  - a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;
  - b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
  - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
  - d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.
3. Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar):
  - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
  - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
  - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
  - d) Alargamento de horário de funcionamento;
  - e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
  - f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **Artigo 6º**

##### **Capacidade**

O jardim de Infância tem capacidade para acolher 66 crianças. O número de utentes abrangidos pelo acordo de cooperação é de 66 crianças.

#### **Artigo 7º**

##### **Condições de Admissão**

1. São condições de admissão no Estabelecimento de Ensino Pré-Escolar:
  - a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 do Artigo 3º;

b) Não ser portador de doença infectocontagiosa, devendo dar-se cumprimento ao disposto no Decreto Regulamentar nº3/95, de 27 de janeiro, em conjugação com o disposto na Portaria 1071/98, de 31 de dezembro e Portaria 258/2005, de 16 de março, no que concerne às doenças de evicção escolar e respetivos prazos de afastamento temporário de frequência do estabelecimento;

c) Terem sido cumpridas as formalidades previstas no presente regulamento.

2. Poderão ser admitidas crianças com deficiências ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, desde que o Colégio reúna todas as condições para lhe prestar apoio e seja previamente garantida a colaboração de equipas locais de intervenção na infância. No momento da inscrição, os encarregados de educação deverão entregar um Relatório Médico, considerando as necessidades da criança.

3. Para análise do disposto no número anterior, os encarregados de educação devem disponibilizar informação complementar, bem como, poderá vir a ser solicitada pela Direção da Fundação para melhor se estudar a situação.

## **Artigo 8º**

### **Inscrição e/ou Renovação de Matrícula**

1. O pedido de inscrição será efetuado através do preenchimento da ficha de inscrição fornecida pelos Serviços Administrativos que passa a constituir parte integrante do seu processo individual.

2. Para ser considerada a inscrição, devem, no prazo máximo de 15 dias, exibir, designadamente os documentos constantes das alíneas a), b) e c), ou entregar fotocópias dos documentos que a seguir se discriminam:

a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;

e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;

f) Declaração relativa aos horários de trabalho dos pais, se aplicável;

g) Documentação adequada e credível, designadamente de natureza fiscal, sobre a situação patrimonial, rendimentos e despesas mensais fixas do agregado familiar, designadamente:

ii) Declaração anual de rendimentos e nota de liquidação de IRS;

iii) Recibos emitidos, na forma legal relativos ao pagamento de:

iiii) Renda da casa morada de família ou declaração bancária relativa aos encargos decorrentes de empréstimo hipotecário eventualmente contraído;

iiiii) Medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

iiiiii) Alimentos específicos para crianças com alergias/intolerâncias alimentares.

- 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.
3. Entrega de outras declarações, nomeadamente, certidões de sentenças judiciais sobre a regulação do poder paternal.
  4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
  5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
  6. As inscrições que, não tendo dado lugar a admissão, pretendam ser mantidas para o ano letivo seguinte, estão sujeitas à obrigação de renovação, a levar a efeito no período de inscrição estabelecido pelo número seguinte.
  7. As inscrições e renovações deverão ocorrer até 30 de junho, para as crianças que já frequentam o Colégio da Gandarinha e, até ao dia 31 de maio para todos os outros casos.
  8. A realização do cálculo das mensalidades exige que a entrega da cópia da declaração de rendimentos em sede de IRS seja feita até 30 de junho e a entrega da respetiva nota de liquidação até ao final do ano civil.
  9. As inscrições para admissão serão objeto de estudo a efetuar pelos Serviços Administrativos (ou por quem o Conselho de Direção entenda designar para o efeito), satisfazendo os critérios mencionados no presente regulamento.
  10. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

### **Artigo 9º**

#### **CrITÉRIOS de Prioridade na AdmissÃO**

1. São critérios de prioridade na seleção dos clientes, obedecendo ao disposto no despacho nº 5048-B/2013:
  - a) Tratar-se de renovação de matrícula;
  - b) Tratar-se de uma criança em situação de risco do ponto de vista familiar e/ou socioeconómico;
  - c) Tratar-se de criança que possua familiares que trabalhem, frequentem ou frequentaram a instituição nalguma das respostas sociais existentes no colégio;
  - d) Residir ou ser natural da Vila de Cucujães;
  - e) Tratar-se de uma criança cujos encarregados de educação exerçam a sua atividade profissional na Vila de Cucujães.
2. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios previstos no número anterior, prevalecerá para efeitos de admissão o critério da maior antiguidade da inscrição.

### **Artigo 10º**

## **Admissão**

1. Compete ao Conselho de Direção da Fundação Condessa de Penha Longa, diretamente ou mediante delegação, deliberar quanto à aceitação das inscrições de crianças nesta resposta social, tendo presente a sua capacidade.
2. 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.
3. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Pedagógico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
4. Quanto à renovação do pedido de frequência (matrícula) o Conselho de Direção da Fundação Condessa de Penha Longa reserva o direito de não aceitar a sua renovação crianças que, nomeadamente:
  - a) Não se adaptem ao nosso ideário ou ao projeto educativo;
  - b) Não cumpram as regras do presente Regulamento;
  - c) Não tenham os seus débitos regularizados.
5. A recusa de renovação é suportada em parecer da Direção, sendo divulgada a deliberação, por escrito, ao Encarregado de Educação.

## **Artigo 11º**

### **Admissão de crianças com NEE**

A admissão de crianças com necessidades educativas especiais depende de uma avaliação conjunta dos técnicos do colégio e dos técnicos especialistas, que prestam apoio, tendo em atenção:

- a) O parecer da equipa de apoio técnico precoce ou equipa multidisciplinar, sempre que houver;
- b) Que a admissão deverá ser feita o mais rapidamente possível, tendo em vista as necessidades das crianças e dos pais.

## **Artigo 12º**

### **Entrevista**

1. A admissão é precedida de entrevista com os pais, a qual tem por objetivo, para além da apresentação do Colégio, sua missão, visão, princípios orientadores e projeto educativo, verificar a necessidade e a adequabilidade da resposta educativa, mediante a recolha de informações relativas ao seu condicionalismo pessoal, familiar e socioeconómico.
2. A entrevista a que se reporta o número anterior é realizada pela Diretora Técnica e/ou Coordenadora Pedagógica.



3. A *posteriori* serão encaminhados para a Educadora Titular que reunirá com os pais de forma a promover o melhor acolhimento para a criança. Será também entregue a Caderneta da Criança, que funcionará como mais um meio de informação/comunicação entre escola e família.

### **Artigo 13º**

#### **Decisão**

1. A decisão de admissão é da competência da Direção do Colégio, o qual, para o efeito, terá em consideração os resultados da entrevista que tiver sido realizada.
2. As decisões de admissão serão comunicadas aos interessados, informando-se qual o previsível montante da mensalidade a pagar;
3. Mantendo-se o interesse na admissão da criança por parte dos encarregados de educação, devem proceder à sua confirmação com a entrega dos documentos necessários à admissão no colégio e o pagamento do valor da anuidade relativo à inscrição ou renovação, que é definido anualmente pelo Conselho de Direção, assinando o respetivo contrato de prestação de serviços.
4. O local de inscrição será nos Serviços Administrativos que funcionam das 14H00 às 19H00 de 2.ª a 6ª feira;
5. O valor a cobrar para a inscrição e renovação da matrícula, a aplicar na aquisição de materiais escolares de desgaste é de 60,00 e de 50,00€, respetivamente (Decisão da reunião do Conselho de Direção do dia 15 de julho de 2014).

### **Artigo 14º**

#### **Renovação do pedido de frequência**

1. Os pais das crianças devem proceder anualmente ao pedido de renovação de frequência.
2. Salvo norma expressa deste regulamento em contrário, ao processo de renovação do pedido de frequência aplica-se com as necessárias adaptações o regime de admissão previsto no presente regulamento.
3. O infantário realiza no início do terceiro trimestre de cada ano um levantamento aos pais com vista à avaliação de vagas disponíveis no ano letivo subsequente.
4. O deferimento do pedido de renovação pressupõe a resposta ao sobredito inquérito e será comunicado aos interessados até final daquele mesmo mês.
5. Em caso de incumprimento, nomeadamente, da obrigação de pagamento atempado das participações familiares ou de quaisquer outros encargos que se mostrem devidos, o pedido de renovação de frequência não será aceite.

### **Artigo 15º**

#### **Lista de espera e vagas**

1. Todas as inscrições que tenham sido consideradas válidas e que não resultem em admissão por falta de vaga, constituirão lista de espera e será dado conhecimento, por escrito, aos interessados, dessa situação.
2. Os responsáveis pela inscrição devem indicar o seu interesse em integrar a lista de espera, o que não acontecendo, resulta no arquivamento do processo.
3. Em caso de abertura de vaga o colégio pode a todo o tempo realizar o respetivo preenchimento desde que, nos termos e para os legais efeitos, os pais manifestem expressamente tal vontade.
4. Quando houver vaga será chamado o primeiro nome da lista de espera.

## **Artigo 16º**

### **Processo individual do Utente**

1. É organizado um processo individual para cada criança após o registo do pedido de admissão.
2. Os dados constantes do processo individual são confidenciais, garantindo a respetiva inviolabilidade nos termos da lei.
3. O processo individual acompanha a criança na sua transição para o 1º ciclo.
4. Do processo individual da criança deve contar:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
  - b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Horário habitual de permanência da criança na instituição;
  - 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 dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a 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;
5. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
6. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### **Artigo 17º**

#### **Atualização e vertentes do processo individual**

O jardim-de-infância deve manter atualizado o processo individual de cada criança, o qual será organizado tanto numa vertente administrativa, como na vertente social e desenvolvimental assim como, na vertente pedagógica.

## **CAPÍTULO III**

### **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 18º**

#### **Horário de funcionamento**

1. O Colégio, por via de regra, funciona, de segunda a sexta-feira, entre as 07:30 e as 19:00 horas.
2. A componente educativa funciona das 9.00h às 16.00h, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível, no qual se terá sempre em conta as necessidades das crianças e respetivas famílias.
3. A componente de apoio à família funciona das 7.30h às 9.00h e das 16.00h às 19.00h, de segunda a sexta-feira.
4. O horário das atividades desenvolvidas pelo Colégio é objeto de publicitação através de nota informativa.
5. O acolhimento das crianças processa-se até às 9h30m, só sendo permitido depois desta hora em situações que o infantário considere excecionais e, quando possível, mediante pré-aviso.

6. A recolha das crianças só poderá ser efetuada pelos pais, encarregados de educação ou pessoas autorizadas pelos mesmos, mediante preenchimento da devida autorização, sob pena de ser recusada pelo pessoal em serviço a entrega dos alunos sempre que existam fundadas suspeitas de comportamento ilegítimo – bastando que não haja registo da identificação dessa pessoa no processo da criança como autorizada a levá-la. Será confirmada a saída mediante a exibição do original do BI ou cartão de cidadão da pessoa autorizada, que deverá ser idêntica à cópia entregue pelos encarregados de educação. Enquanto tal acontece a criança não será entregue.

7. Na impossibilidade de, junto dos encarregados de educação, esclarecer esta situação, poderá o Colégio solicitar a presença de forças de segurança a fim de que em caso algum se crie uma situação que possa lesar a criança e/ou a Fundação.

### **Artigo 19º**

#### **Calendário escolar e suspensão de funcionamento**

1. O calendário escolar de cada ano letivo será objeto de nota informativa a afixar nas instalações, nos locais em uso para tal efeito.

2. O Colégio não recebe crianças:

a) Durante o mês de agosto, por um período a determinar consoante as necessidades para a manutenção e desinfestação das estruturas.

b) Nos feriados obrigatórios;

c) Nos dias 24 a 31 de dezembro, sexta-feira Santa e na segunda-feira após o domingo de Páscoa;

d) Nos dias em que, por caso fortuito ou de força maior, seja impossível assegurar o seu normal funcionamento.

3. Nos casos previstos na alínea d), se previsíveis, o impedimento será publicitado com cinco dias de antecedência ou, se imprevisíveis, logo que possível.

### **Artigo 20.º**

#### **Eventos comemorativos**

1. A instituição comemora o dia da Fundadora, D. Clementina Pinto Leite, a 6 de setembro; São Vicente de Paulo, no dia 27 de setembro, Santa Luísa de Marillac, no dia 09 de maio e o dia da família, no dia 15 de maio. Comemora ainda as festas de Nossa Senhora da Medalha Milagrosa e de Santa Catarina Labouré, no dia 27 novembro.

2. As festas incluem uma celebração litúrgica e convívio entre a comunidade educativa.

### **Artigo 21º**

#### **Tabela de Participações/Preçário de Mensalidades**

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, da DGSS, de 16/12/2014, o cálculo do rendimento *per capita* mensal do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

## **Artigo 22º**

### **Conceito de agregado familiar**

1. Para efeitos de apuramento dos rendimentos *per capita* mensal do agregado familiar, este é integrado, para além do cliente, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
  - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem o utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;
  - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
2. Não são consideradas para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
  - a) Tenham entre si um vínculo contratual (por exemplo: hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
  - b) Permaneçam na habitação por curto período de tempo.
3. Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar, e ainda que por

período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

## **Artigo 23º**

### **Rendimentos do agregado familiar**

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) Das pensões;
- d) Das prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Das bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

2. O âmbito dos 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 e mercadorias e de produtos e de serviços prestados.

3. Consideram-se rendimentos para os efeitos da alínea c) do ponto anterior as pensões 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.

4. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos 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 à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso das partes comuns dos prédios.

5. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competente, de documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

6. O disposto no artigo anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

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

8. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

9. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

10. A falta de entrega dos documentos comprovativos dos rendimentos anuais do agregado familiar, bem como se quaisquer dúvidas fundadas sobre a veracidade das declarações, podem determinar a fixação por parte do Colégio de uma comparticipação familiar até ao valor igual à comparticipação máxima.

#### **Artigo 24º**

##### **Despesas fixas do agregado familiar**

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

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) As despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) As despesas de saúde e com 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.

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do número anterior é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMG, é considerado o valor real da despesa

#### **Artigo 25º**

##### **Prova dos rendimentos e das despesas fixas**

1. São considerados documentos válidos para prova do rendimento anual do agregado familiar a declaração de IRS, a nota de liquidação, bem como quaisquer outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar.
2. Sempre que existam dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e após efetuarem as diligências que considerarem adequadas, a instituição reserva-se ao direito de aplicar ao cliente a comparticipação familiar máxima.
3. A comparticipação familiar é determinada, em regra, no início de cada ano letivo. A recusa ou a não apresentação atempada dos documentos necessários e exigidos para o efeito, determinarão a aplicação obrigatória do escalão mais elevado. Os encarregados de educação que optarem por esta modalidade preenchem uma declaração, responsabilizando-se pela não entrega dos documentos
4. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.
5. Nos casos em que seja apresentado comprovativo da situação de desemprego a verificação é trimestral, devendo a apresentação dos documentos comprovativos de que a situação de desemprego se mantém ser obrigatoriamente entregue nos serviços administrativos até ao último dia do trimestre.
6. O não cumprimento do disposto no ponto anterior determinará a aplicação obrigatória do escalão mais elevado, com efeitos no mês imediatamente seguinte àquele em que a apresentação se tornou obrigatória.

#### **Artigo 26º**

##### **Montante máximo da comparticipação familiar**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior.
2. Considera-se custo médio real do utente aquele que 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 nesse ano.

#### **Artigo 27º**

##### **Fixação da comparticipação familiar**

1. O valor das taxas de inscrição, mensalidades e encargos devidos pela frequência do colégio por parte de crianças não abrangidas por instrumentos de cooperação com o Estado ou entes públicos é estabelecido por acordo entre o Colégio e os interessados, com um limite máximo igual ao valor do custo médio real do utente verificado para o respetivo serviço.



2. O montante da comparticipação familiar é determinado pela aplicação de um valor percentual sobre o rendimento per capita mensal apurado, é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG:

Escalão de rendimento	% RMMG	Rendimento líquido €	% a aplicar
1º	≤ 30 %	174,00	15%
2º	> 30% ≤ 50 %	174,01 a 290,00	22,5%
3º	> 50 % ≤ 70 %	290,01 a 406,00	27,5%
4º	> 70% ≤ 100 %	406,01 a 580,00	30,0%
5º	> 100% ≤ 150 %	580,01 a 870,00	32,5%
6º	>150%	870,01	35%

### **Artigo 28º**

#### **Forma e prazo de pagamento**

1. A comparticipação familiar deve ser paga nos serviços administrativos do Colégio, de 2.ª a 6.ª feira, das 14h às 19h, contra recibo, em numerário, cheque ou transferência bancária, vencendo-se a primeira no momento da respetiva admissão e as restantes no décimo dia do mês a que disserem respeito.
2. As despesas e encargos que na comparticipação familiar se não incorporem são pagos até ao dia 10 do mês seguinte ao da respetiva efetivação;
3. Salvo alteração anormal ou imprevisível dos pressupostos ou das circunstâncias que determinam a respetiva fixação, as comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual, no mês de setembro.
4. Caso o início da prestação de serviço ocorra até ao dia 15 de cada mês a comparticipação familiar será paga integralmente, sendo reduzida em 50% quando ocorra posteriormente.
5. É devido o pagamento integral da comparticipação familiar relativamente ao mês em que se verificar a cessação do sobredito contrato de prestação de serviços por motivo não imputável ao colégio.
6. As ausências justificadas, quando superiores a 15 dias úteis consecutivos, determinam um desconto na comparticipação familiar correspondente a 10% do respetivo montante;
7. A comparticipação familiar mensal deve ser integralmente paga em qualquer caso de ausência injustificada das crianças.
8. A Direção, nomeadamente sob proposta do gabinete de intervenção social, pode reduzir o valor, suspender ou dispensar o pagamento da comparticipação familiar ou das mensalidades, bem como de taxas ou encargos devidos, sempre que, através de estudo da situação do agregado familiar, conclua pela sua inadequação ou especial onerosidade.

9. O pagamento das participações familiares é devido em relação a todos os meses de frequência, exceto nos casos de desistência, se esta for comunicada até ao dia 20 do mês anterior à saída. Caso haja desistência, perde a prioridade numa admissão posterior, independentemente do critério.

10. Haverá lugar a uma redução de 20% na participação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência por mais de um membro do agregado familiar.

11. Por deliberação do Conselho de Direção, a participação familiar dos filhos de funcionários da Fundação, poderá ter uma redução, definida no início de cada ano letivo.

### **Artigo 29º**

#### **Sustentabilidade financeira**

1. Em ordem a atingir a indispensável sustentabilidade financeira do colégio, os respetivos encargos de funcionamento são suportados, de forma interdependente e equitativa, pelos agregados familiares beneficiários da sua atividade, pela própria instituição e pelo Estado, por via dos acordos de cooperação celebrados pela Fundação.

2. Salvo no que diz respeito ao custo da prestação de serviços especificamente relacionados com a componente pedagógica, cabe às famílias suportar os encargos relativos ao acolhimento no colégio, tendo em conta as respetivas possibilidades financeiras e a necessidade de estabelecer e incrementar desejáveis mecanismos de solidariedade entre os agregados com mais e com menos recursos.

3. À Fundação cumpre mobilizar para o colégio os recursos próprios disponíveis e aqueles que lhe advenham por virtude da celebração de acordos de cooperação com o Estado ou outras entidades públicas, sociais e privadas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS**

#### **Artigo 30º**

##### **Serviço de alimentação**

1. O Colégio, nos precisos termos em que tal tenha sido contratado, providencia uma alimentação adequada e saudável dos alunos.

2. A dieta alimentar dos utentes do Colégio, é organizada por uma nutricionista, que elabora semanalmente o mapa de ementas, o qual se encontra afixado nas instalações de forma a proporcionar a sua consulta aos interessados.

3. Os encargos com refeições, em caso de dieta especializada e mediante apresentação de declaração médica, são adquiridos pelos utentes, que serão ressarcidos com um desconto na mensalidade.
4. O horário de refeição desta resposta social é:
  - a) Reforço da manhã às 9h;
  - b)Almoço às 12h;
  - c)Lanche às 16h.

### **Artigo 31º**

#### **Cuidados de higiene pessoal**

1. O Colégio procurará sensibilizar as crianças e seus responsáveis para a necessidade de serem permanentemente observados cuidados de higiene pessoal, aí incluídos os de limpeza do vestuário.
2. Em caso de parasitismo, depois de avisado o encarregado de educação, e não tendo sido tomadas as devidas precauções, não será permitida a entrada da criança afetada no Colégio por período não inferior a 48 horas.
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse fator deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.

### **Artigo 32º**

#### **Cuidados de saúde**

1. Independentemente da responsabilidade parental na prestação de cuidados de saúde às crianças, o jardim-de infância procurará assisti-los pronta e adequadamente em caso de queda, doença súbita ou acidente. As crianças em causa serão socorridas pelo pessoal habilitado com o curso de socorristas, que lhes prestará os primeiros socorros e, se a avaliação determinar, serão encaminhadas às urgências do Hospital de Oliveira de Azeméis, sendo este facto comunicado aos encarregados de educação;
2. A deteção de situações de doença durante a frequência no jardim-de-infância, dará obrigatoriamente lugar a comunicação aos encarregados de educação que devem, caso a isso sejam solicitados pelos responsáveis, acorrer de imediato à escola a fim de se efetuarem as diligências que se considerem necessárias;
3. De acordo com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco e tendo em conta o artigo 152º do Código Penal, a Fundação Condessa de Penha Longa - Colégio da Gandarinha consigna como procedimento em caso de suspeita de negligência, abuso e/ou maus-tratos a menores, sinalizar a situação junto da Diretora Técnica, que dará imediatamente conhecimento do facto à Direção, a qual decide sobre o encaminhamento a dar à situação.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, são seguidos os seguintes procedimentos em caso de suspeita de negligência, abuso e/ou maus-tratos a menores:

- a) Dependendo da idade da criança, realização de uma conversa com a mesma, no sentido de obter informações adicionais sobre a suspeita, conversa que pode iniciar aquando a sinalização da criança;
- b) Deslocação da criança ao hospital para que seja feita a devida avaliação clínica, posterior à avaliação já feita na instituição por técnico respetivo, assegurando-se o acompanhamento da mesma por um funcionário da instituição que deve ser, preferencialmente, um profissional com quem a criança tenha uma relação próxima;
- c) O encarregado de educação ou representante legal é informado acerca dos procedimentos referidos nas alíneas anteriores;
- d) O processo é acompanhado pela Diretora Técnica que assegura total descrição e transparência no âmbito do processo, devendo fornecer todas as informações solicitadas pelo encarregado de educação ou representante legal da criança.

5. Todos os processos a serem desenvolvidos aquando a suspeita, podem ir desde a mais breve abordagem e chamada de atenção aos encarregados de educação ou outro responsável legal da criança até ao encaminhamento para as instâncias legais para que o caso seja alvo de tratamento jurídico.

6. O Colégio não se responsabiliza pelos encargos decorrentes da prestação de cuidados de saúde, aí incluído o que lhes seja instrumental.

7. A administração de quaisquer medicamentos às crianças só é efetuada mediante registo na caderneta da criança, do termo de responsabilidade, assinado pelo encarregado de educação e onde conste o nome da criança, do medicamento (a ser fornecido pelos encarregados de educação), a dosagem do medicamento e o horário ou quaisquer outras informações úteis; em conformidade com as orientações da DGS (Direção Geral de Saúde) nº 002/2012. O colaborador que administre a medicação deve confirmar a receção e a toma da mesma.

8. Em caso de estado febril (38.5°C) inesperado, os colaboradores estão autorizados a administrar Ben-u-ron ou outro genérico, mediante autorização, por escrito, assinada pelo encarregado de educação no início do ano letivo, no entanto serão avisados do sucedido e terão que vir buscar as crianças ao jardim-de-infância.

9. Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, serão afastadas, temporariamente, as que sejam portadoras – ou com suspeita – de doenças infetocontagiosas e/ou parasitas, constituindo dever imperativo dos encarregados de educação comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos que possa configurar a situação atrás descrita.

10. A frequência só poderá ser retomada após o respeito dos seguintes **períodos de evicção escolar:**

- a) **Difteria** - o afastamento deve manter-se **até à apresentação de duas análises negativas** dos exsudados nasal e faríngeo, feitas com o mínimo de vinte e quatro horas de intervalo e após vinte e quatro horas de suspensão do tratamento antimicrobiano;
- b) **Escarlatina** e outras infecções naso-faríngeas por estreptococo hemolítico do grupo A - o afastamento deve manter-se **até à cura clínica**, devendo, contudo, terminar após a apresentação de análise do exsudado naso-faríngeo negativa para o estreptococo hemolítico do grupo A, excepto no caso de início

- de antibioticoterapia correcta, comprovada por declaração médica, em que o afastamento termina vinte e quatro horas após o início do tratamento;
- c) **Febre tifóide** e paratifóide - o afastamento deve manter-se pelo menos durante **quatro semanas** após o início da doença e até à apresentação de três análises de fezes negativas, colhidas com um mínimo de vinte e quatro horas de intervalo e não antes de quarenta e oito horas após a interrupção da terapêutica antibiótica; se as análises se mantiverem positivas, o afastamento poderá ser suspenso de acordo com a apresentação de declaração comprovativa da autoridade de saúde concelhia;
  - d) **Hepatite A** - o afastamento deve manter-se pelo menos durante **sete dias** após o início da doença ou até ao desaparecimento da icterícia, quando presente;
  - e) **Hepatite B** - o afastamento deve manter-se nos casos de doença aguda e **até à cura clínica**; nos portadores crónicos com ou sem doença hepática activa deve manter-se também o afastamento quando se verificarem dermatoses exsudativas ou coagulopatias com tradução clínica e em fase de hemorragia activa;
  - f) **Impetigo** - o afastamento deve manter-se **até à cura clínica** ou até à apresentação de declaração médica comprovativa da não existência de risco de contágio;
  - g) **Infeções meningocócicas**-meningite e sepsis - o afastamento deve manter-se **até à cura clínica**;
  - h) **Parotidite epidémica** - o afastamento deve manter-se por um período mínimo de **nove dias** após o aparecimento da tumefação glandular;
  - i) **Poliomielite** - o afastamento deve manter-se **até ao desaparecimento dos vírus nas fezes, comprovado através de análise**;
  - j) **Rubéola** - o afastamento deve manter-se pelo período mínimo de **sete dias** após o início do exantema; em função do risco de contágio deve proceder-se ao afastamento das mulheres grávidas com menos de 20 semanas de gestação, até ao esclarecimento dos resultados serológicos para o vírus da rubéola, e quando estas não se encontrem imunologicamente protegidas;
  - k) **Sarampo** - o afastamento deve manter-se pelo período mínimo de **quatro dias** após o início do exantema;
  - l) **Tinha** - o afastamento deve manter-se nos casos de tinha do couro cabeludo até a apresentação de **declaração médica** comprovativa de que o doente está a efetuar o tratamento adequado. No caso de tinha dos pés, unhas e outras localizações cutâneas é obrigatória a exclusão de atividades ou de locais de maior perigo de contágio, nomeadamente piscinas e balneários, até à cura clínica ou até à apresentação de declaração médica comprovativa de ausência de risco de contágio;
  - m) **Tosse convulsa** - o afastamento deve manter-se durante **cinco dias** após o início da antibioticoterapia correta. Na ausência de tratamento deve manter-se o afastamento pelo período de **21 dias** após o estabelecimento dos acessos paroxísticos de tosse;

- n) **Tuberculose pulmonar** - o afastamento deve manter-se até à apresentação de **declaração médica** comprovativa de ausência de risco de contágio passada com base no exame bacteriológico;
- o) **Varicela** - o afastamento deve manter-se durante um período de **cinco dias** após o início de erupção.

11. Os prazos de afastamento das pessoas que coabitem ou tenham contacto com os atingidos pelas seguintes doenças:

- a) **Difteria** - o afastamento deve manter-se durante sete dias, podendo contudo terminar antes desse prazo, mediante apresentação de duas análises negativas dos exsudados nasal e faríngeo colhidas com pelo menos 24 horas de intervalo;
- b) **Poliomielite** - o afastamento deve manter-se até à comprovação de ausência de vírus nas fezes nos indivíduos não corretamente vacinados;
- c) Tosse convulsa - o afastamento deve manter-se durante cinco dias após o início da antibioticoterapia profilática adequada, nas crianças com menos de 7 anos de idade e não corretamente vacinados;
- d) **Infecções meningocócicas**-meningite e sepsis - o afastamento deve manter-se até à apresentação de declaração médica comprovativa do início da quimioprofilaxia adequada;

12. O Colégio executa um Plano de Limpeza e Desinfecção às suas instalações que incluiu a higienização das salas, do chão e dos tapetes, instalações sanitárias e utensílios usados e promove também as melhores práticas de higiene pessoal do seu corpo docente e não docente.

### **Artigo 33º**

#### **Suspensão de frequência**

Por razões de segurança individual e coletiva:

- a) Será suspensa ou recusada a frequência das crianças sempre que se mostrem portadores de doença incompatível com a sua presença no Colégio;
- b) Em caso de ausência por motivo de doença, a frequência só poderá ser retomada após avaliação por parte do Colégio, a qual terá em conta, nomeadamente, a declaração médica entregue pelos pais e que tal permita autorizar.

### **Artigo 34º**

#### **Apoio à Família**

1. O pré-escolar tem natureza complementar à ação da família.
2. Esta resposta social acolhe crianças com idade compreendida entre os 3 e os 6 anos, durante o período diário correspondente ao impedimento dos pais, desde que careçam deste tipo específico de resposta social e não apresentem um quadro clínico incompatível com o seu regular funcionamento.

## **Artigo 35º**

### **Serviços e atividades**

1. As atividades do jardim-de-infância são articuladas com as famílias e o seu desenvolvimento baseia-se num projeto educativo elaborado com a participação dos pais e dos educadores, bem assim como do pessoal de apoio educativo.
2. Nos termos expressos no presente regulamento, o jardim-de-infância, para além do atendimento personalizado aos agregados familiares apoiados, presta cuidados de guarda, alimentação, higiene e conforto pessoal às crianças que a frequentam e desenvolve atividades que promovam a respetiva formação e desenvolvimento equilibrado, num clima de segurança afetiva e através de práticas adequadas para cada faixa etária.

## **Artigo 36º**

### **Objetivos específicos**

Os serviços prestados e as atividades desenvolvidas pelo jardim-de-infância visam o apoio familiar e a criação de condições que permitam o desenvolvimento integral da criança e a satisfação das suas necessidades biológicas, emocionais, afetivas, intelectuais e sociais, em especial:

- a) Promover o desenvolvimento da criança no respeito pelas suas características individuais, inculcando-lhe comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- b) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico e desenvolver a capacidade de expressão e de comunicação, através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- c) Potenciar a integração social e estimular o espírito de solidariedade e de entreaajuda;
- d) Contribuir para o despiste precoce de qualquer tipo de inadaptação ou deficiência, promovendo a melhor orientação e o adequado encaminhamento da criança.

## **Artigo 37º**

### **Deslocações e saídas**

1. Em conformidade com o plano anual de atividades que decorra do projeto educativo aprovado, o jardim-de-infância proporciona às crianças, saídas e deslocações com carácter lúdico, formativo e educativo.
2. As condições e os critérios de participação nas iniciativas e atividades a que se reporta o número anterior são definidas caso a caso.
3. As crianças terão acompanhamento, vigilância e supervisão por parte de pessoal docente e não docente do jardim-de-infância

4. Cabe aos pais autorizar e recusar, por escrito, a participação das crianças em deslocações e saídas.
5. Salvo indicação formal em contrário por parte dos pais, o jardim-de-infância considera autorizada a saída para locais próximos das suas instalações.

#### **Artigo 38º**

##### **Outras atividades e prestações de serviços**

Após término da componente letiva as crianças terão em determinados dias atividades extracurriculares promovidas pelo CATL. O horário será objeto de nota informativa a afixar nas instalações, nos locais em uso.

#### **Artigo 39º**

##### **Guarda de objetos**

O Colégio não se responsabiliza por roupas ou quaisquer objetos ou pertences pessoais das crianças, salvo se expressamente colocados à sua guarda e desde que devidamente identificados.

#### **Artigo 40º**

##### **Seguros**

As crianças do Colégio beneficiam de um seguro de acidentes pessoais e de responsabilidade civil, cuja apólice será publicitada.

#### **Artigo 41º**

##### **Vestuário**

As crianças devem usar roupas práticas e confortáveis e observar as regras estabelecidas sobre a utilização de bibe, sendo esta de carácter obrigatório. Deverão também trazer diariamente, um saco contendo uma muda de roupa, devidamente marcada e um saco para a roupa suja.

#### **Artigo 42º**

##### **Taxa de permanência**

1. A permanência das crianças no Colégio para além da hora do seu normal encerramento implica o pagamento de uma taxa, cujo valor será anualmente definido pelo Conselho de Direção, tendo em conta as implicações negativas no funcionamento, designadamente, no que se reporta aos especiais encargos a que der lugar.
2. A taxa de permanência será paga conjuntamente com a primeira mensalidade vencida após o facto que a determina.

### **CAPÍTULO V**

#### **RECURSOS**



## **Artigo 43º**

### **Organização e funcionamento**

As instalações do Colégio são compostas por:

- a) Salas de atividades organizadas por grupos etários;
- b) Atelier;
- c) Sala de acolhimento;
- d) Sala de refeições;
- e) Instalações sanitárias;
- f) Recreios cobertos e de exterior.

## **Artigo 44º**

### **Direção do jardim- de- infância**

1. No âmbito do jardim-de-infância, o Presidente da Fundação é coadjuvado no exercício das suas funções por um Diretor técnico, e por um Coordenador Pedagógico, nomeado e exonerado pelo Conselho de Direção sob proposta do Presidente.
2. No que respeita à organização e ao funcionamento do jardim-de-infância, o coordenador deverá ter em conta o disposto no presente regulamento, nas disposições legais e convencionais aplicáveis e as instruções do órgão diretivo do Colégio, bem como do presidente, em ordem a garantir a prossecução da missão e dos objetivos que lhe estão fixados.

## **Artigo 45º**

### **Competência da Direção do jardim-de-infância**

Compete, em especial, ao coordenador:

- a) Participar ativamente na gestão e direção dos serviços do infantário e decidir em todos os assuntos que lhe sejam delegados, bem como em situações que careçam de resolução imediata;
- b) Propor ao Conselho de Direção, após consulta e apreciação por parte das famílias, educadores e pessoal de apoio, a aprovação do projeto educativo que sirva de base à ação do infantário;
- c) Coordenar a aplicação do projeto a que se reporta a alínea anterior e a atividade social e educativa do infantário, em especial no que respeita ao controlo da avaliação do desenvolvimento das crianças;
- d) Estimular práticas de inovação pedagógica;
- e) Supervisionar o trabalho direto com as crianças e estabelecer ou promover o atendimento e os contactos com as famílias que julgue úteis e adequados ao favorecimento da interação entre com a família, e, muito

especialmente, garantir aos pais informação atualizada sobre o desenvolvimento do processo educativo individual;

f) Organizar, orientar e superintender os profissionais e voluntários afetos à prestação de serviços e à realização das atividades do infantário;

g) Receber, registar e analisar as sugestões e as reclamações apresentadas, dando-lhes o devido e atempado andamento;

h) Manter o Conselho de Direção informado sobre o andamento dos serviços, bem como recomendar e promover a adoção de medidas tendentes a otimizar as condições de acolhimento das crianças.

## **Artigo 46º**

### **Pessoal**

O quadro de pessoal afeto ao Estabelecimento de Educação Pré-Escolar encontra-se afixado em local bem visível, contendo a informação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

## **Artigo 47º**

### **Direção pedagógica**

1. A Direção pedagógica compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em local bem visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a direção pelo funcionamento geral do mesmo.

2. O Diretor Pedagógico é substituído nas suas ausências e impedimentos pela Educadora da respetiva sala.

## **Artigo 48º**

### **Avaliação**

1. A avaliação do desenvolvimento das crianças e do processo educativo do jardim-de-infância processa-se em conformidade com o disposto nas disposições legais aplicáveis, nomeadamente na Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011, de 11 de abril e, é realizada mensalmente, em reunião do coordenador com os educadores de infância, devendo estes, por via de regra, dar a conhecê-la aos pais sempre que haja alteração do perfil de desenvolvimento da criança, em contacto pessoal, individualizado e informal, estabelecido para o efeito.

2. Sempre que o entenda necessário, útil ou conveniente o Coordenador preside às sessões a que se reporta o número anterior e acompanha a realização de contactos como os pais.

## **Artigo 49º**

### **Processo social e desenvolvimental**

O processo social e desenvolvimental deverá, nomeadamente, conter:

- a) Cópia do processo administrativo;
- b) O registo de ocorrências relevantes para o apoio a prestar, nomeadamente, no que respeita à promoção do desenvolvimento pessoal e social da criança.

### **Artigo 50º**

#### **Processo pedagógico**

O processo pedagógico deverá, nomeadamente, conter:

- a) Elementos identificativos da criança;
- b) Registo das avaliações efetuadas com informação global das aprendizagens mais significativas da criança, realçando o seu percurso, evolução e progressos.

### **Artigo 51º**

#### **Contactos e reuniões com os pais**

1. No início de cada ano, o jardim-de-infância designa e publicita por meio de nota informativa, o período em que, deve ocorrer o atendimento dos pais das crianças acolhidas por parte dos educadores, para o qual é requerida marcação prévia.
2. O educador realiza uma reunião com os pais, no mês de setembro de cada ano, para apresentação do projeto educativo, bem assim como, regularmente, outras sessões com vista a garantir o acompanhamento parental.
3. A realização das reuniões a que se reporta o número anterior e a respetiva ordem de trabalhos deverá ser previamente comunicada ao coordenador.

### **Artigo 52º**

#### **Atendimento mensal das Educadoras**

1. Com o intuito de promover e facilitar a articulação entre a escola e a família, as educadoras estarão disponíveis para atendimento aos encarregados de educação em todas as primeiras semanas de cada mês, num dia a determinar, das 17h às 19h.
2. O atendimento fora deste período é marcado entre a educadora e os encarregados de educação.

### **Artigo 53º**

#### **Acesso às instalações, receção e entrega das crianças**

1. A receção das crianças no infantário e a sua entrega à saída é obrigatoriamente realizada pelo pessoal de acolhimento em serviço, por forma a garantir o processo de troca de informações relativas à situação de cada criança.
2. Por motivos de segurança, os acessos ao infantário devem manter-se fechados, à exceção do período de entrada e saída das crianças, as quais apenas serão entregues aos pais ou a pessoas que, por estes, tenham sido expressa e formalmente credenciados.

#### **Artigo 54º**

##### **Assiduidade**

1. O jardim- de- infância organiza uma folha diária de presenças.
2. As ausências das crianças são justificadas ou injustificadas.
3. Consideram-se justificadas as ausências que ocorram por motivo atendível, designadamente, não imputável aos pais.
4. São ausências injustificadas todas as restantes.
5. As ausências justificadas, quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas ao colégio com a antecedência mínima de 5 dias.
6. Quando imprevistas, as ausências justificadas são obrigatoriamente comunicadas logo que possível.
7. O não cumprimento dos números anteriores torna as ausências injustificadas.

#### **SECÇÃO II**

##### **Órgãos de gestão e direção e estruturas pedagógicas do Colégio**

#### **Artigo 55º**

##### **Conselho de Direção**

1. A gestão da instituição compete a um Conselho de Direção, assim constituído:
  - a) Presidente da Direção;
  - b) Vice-presidente;
  - c) Vogal, em representação da Congregação das Filhas da Caridade de São Vicente de Paulo;
  - d) Dois vogais em representação da Liga dos Amigos da Gandarinha.
2. O Conselho de Direção assume a responsabilidade última do cumprimento do ideário, princípios orientadores e objetivos da instituição, bem assim como, salvo determinação legal, a sua representação judicial ou extrajudicial.

3. O Presidente da Direção preside ao Conselho de Direção e pode delegar o exercício do cargo em mandatário constituído para o efeito.

### **Artigo 56º**

#### **Reuniões do Conselho Direção**

1. O Conselho de Direção reúne mensalmente e sempre que convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou a solicitação de qualquer dos seus membros.

2. O quórum do Conselho Diretivo é de três diretores e as deliberações são tomadas por maioria, tendo o Presidente voto de qualidade.

3. O Conselho de Direção elabora e aprova as normas que regulam o seu próprio funcionamento.

### **Artigo 57.º**

#### **Competências do Conselho de Direção**

1. Compete ao Conselho de Direção praticar os atos necessários à prossecução dos objetivos da Instituição, assegurando o cumprimento das normas legais aplicáveis, bem como dos estatutos e das deliberações dos órgãos da Instituição e das normas do presente regulamento.

2. Para a execução do disposto do número anterior, compete, em especial ao Conselho de Direção:

a) Aprovar os projetos educativos;

b) Elaborar proposta de orçamento e o relatório de actividades;

c) Definir as linhas estratégicas de atuação da instituição e estabelecer a sua organização e regras gerais de funcionamento;

d) Superintender a administração patrimonial e financeira da instituição;

e) Avaliar global e sistematicamente a atividade escolar;

f) Desenvolver iniciativas que visem o estreitamento das relações entre a instituição e a comunidade que o envolve;

g) Manter a instituição informada sobre o andamento dos serviços e atividades e refletir, promover ou recomendar a adoção de medidas tendentes a otimizar as condições de funcionamento da instituição;

h) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Diretivo o projeto educativo e o plano de atividades da instituição, bem como, e, acompanhar e avaliar a sua execução;

i) Coordenar as atividades da instituição e velar pela eficácia da resposta educativa e social e pela qualidade pedagógica do seu funcionamento;

j) Presidir ao Conselho Pedagógico;

k) Promover reuniões periódicas com os docentes com vista a garantir a correta articulação das atividades educativas e formativas;

- l) Gerir os recursos humanos, instalações, espaços e equipamentos da instituição;
- m) Representar a instituição em todos os assuntos de natureza pedagógica junto de quaisquer entidades públicas, sociais e privadas;
- n) Assegurar as condições e incentivar a participação da comunidade educativa na vida da instituição;
- o) Receber, registar e analisar as sugestões e queixas sobre o funcionamento da instituição, dando-lhes o devido e atempado andamento, tal como às reclamações formalmente apresentadas no respetivo livro.

### **Artigo 58º**

#### **Conselho Pedagógico**

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa obedecendo ao Decreto-Lei n.º 75/2008.

### **Artigo 59º**

#### **Composição do Conselho Pedagógico**

1. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
  - a) Presidente da direção da Instituição;
  - b) Irmã Superiora da Instituição;
  - c) Coordenador pedagógico da creche e jardim-de-infância;
  - d) Coordenador do conselho de docentes do 1º ciclo;
  - e) Coordenador do CATL.
2. O Presidente da Instituição pode delegar a representação da Instituição noutro qualquer membro dos seus órgãos sociais e, sempre que assim o entenda, convidar quaisquer personalidades de reconhecida competência no âmbito das matérias em discussão, para participar nas sessões do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 60º**

#### **Competências**

1. Compete ao Conselho Pedagógico:
  - a) Velar pela qualidade pedagógica da instituição, em particular dos métodos de ensino e de avaliação;
  - b) Dar parecer sobre todos os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Conselho Diretivo ou pelo Diretor, em particular, sobre programas, métodos e organização curricular;
  - c) Estabelecer os princípios gerais nos domínios da articulação e da diversificação e diferenciação curricular;
  - d) Pronunciar-se sobre o projeto educativo e sobre o plano anual de atividades no que respeita às vertentes pedagógica e didática;

- e) Definir critérios gerais no domínio da informação escolar, do acompanhamento pedagógico e da avaliação de docentes e discentes;
  - f) Colaborar com o Diretor da instituição no exercício da ação disciplinar e decidir sobre as situações de retenção e de progressão dos alunos;
  - g) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
  - h) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
  - i) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - j) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
  - k) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - l) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - n) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
  - o) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
2. O Conselho Pedagógico elabora e aprova as normas que regulam o seu próprio funcionamento.

### **Artigo 61º**

#### **Conselho de Docentes**

1. São criados, no âmbito da instituição, os conselhos de educadores e de docentes do 1º ciclo do ensino básico.
2. O Conselho de Docentes é composto pelos educadores de infância e pelos professores do 1º ciclo do ensino básico em exercício de funções na instituição.
3. Compete aos conselhos de educadores e de docentes:
  - a) Colaborar com o Conselho Pedagógico em sede de pronúncia sobre o projeto educativo e sobre o plano anual de atividades;
  - b) Promover a cooperação entre educadores e professores de 1º ciclo, a articulação e a gestão curricular;
  - c) Identificar necessidades de formação;
  - d) Inventariar as necessidades em equipamento e material didático;
  - e) Pronunciar-se sobre quaisquer assuntos que o Presidente da instituição submeta à sua apreciação.
4. O Conselho de Docentes elabora e aprova as normas que regulam o seu próprio funcionamento e sempre que se justifique, podem reunir-se conjuntamente.

## **CAPÍTULO V**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **Artigo 62º**

##### **Recursos humanos**

1. No respeito pelas normas legais aplicáveis, a Instituição dotar-se-á de uma estrutura de recursos humanos adequada ao seu normal funcionamento.
2. Para conhecimento dos interessados, a identidade do Presidente da Instituição e o quadro discriminado dos colaboradores com funções educativas e de coordenação pedagógica será objeto de nota informativa a afixar nas instalações, nos locais em uso para tal efeito.
3. No caso desta resposta social, a sobredita nota informativa, para além dos educadores, e dos trabalhadores de apoio, identifica o respetivo diretor técnico.
4. O conteúdo funcional do quadro de pessoal é composto por:
  - a) Educadoras;
  - b) Professores de atividades Extra - Curriculares;
  - c) Psicólogo;
  - d) Nutricionista;
  - e) Auxiliares de Ação Educativa;
  - f) Cozinheiras e ajudantes de cozinha;
  - g) Outro pessoal entendido pelo Conselho de Direção como necessário para o bom funcionamento do Colégio;
  - h) Administrativa.

#### **Artigo 63º**

##### **Direitos das crianças**

1. Os utentes do Colégio, sem prejuízo do quadro legal aplicável, devem conhecer e observar as normas estabelecidas no presente regulamento, usufruindo dos direitos e assumindo, correlativamente, as obrigações neste consignado em ordem à consecução dos objetivos do Colégio.
2. Constituem direitos das crianças:
  - a) Ser tratado com respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes, por todos os membros da comunidade educativa e ver garantida a confidencialidade das informações pessoais;
  - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;



- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ter um ambiente escolar acolhedor marcado pela alegria, tolerância, solidariedade e justiça e ser assistido de forma pronta e adequada em caso de acidente ou doença;
- e) Receber uma formação que assegure o pleno desenvolvimento da sua personalidade e ser avaliado com objetividade e de acordo com os critérios estabelecidos;
- f) Participar nas atividades do projeto educativo e usufruir dos serviços de apoio disponíveis e dos espaços, equipamentos e material didático, no âmbito da sua formação;
- g) Ver salvaguardada a sua segurança no Colégio e respeitada a sua integridade física e moral;
- h) Usufruir de propostas de trabalho estimulantes, que lhes proporcionem condições para o pleno desenvolvimento moral, físico, intelectual, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- i) Ver reconhecidos, valorizados e estimulados o mérito, a dedicação e o esforço nas atividades pedagógicas;
- j) Beneficiar de apoios específicos, adequados às suas necessidades ou às suas aprendizagens;
- k) Ser informado, envolver-se e ser envolvido, tendo em conta a respetiva capacidade participativa, em todos os assuntos que, justificadamente, sejam do seu interesse.

#### **Artigo 64º**

##### **Deveres das crianças**

Deveres das crianças (ajustados à medida da sua faixa etária):

- a) Respeitar todos os membros da comunidade educativa;
- b) Dedicar-se às atividades do Colégio aceitando as orientações ministradas e colaborando com colegas e educadoras;
- c) Respeitar o património material do Colégio, utilizando de modo adequado os espaços, mobiliário e materiais colocados à sua disposição e colaborar na manutenção da sala de aula e dos espaços verdes do Colégio, limpos e arrumados;
- d) Realizar com empenho e dedicação as atividades estando atento às indicações dos educadores e trazer para o colégio o material necessário.

#### **Artigo 65º**

##### **Direitos dos encarregados de educação**

1. Cabe aos encarregados de educação:

- a) Participar ativamente na vida da escola nos termos expressos no presente regulamento, desde logo, na programação e planificação das suas atividades;

- b) Ser informado pela Educadora e/ou Coordenadora Pedagógica sobre as matérias relevantes ao processo educativo, do desenvolvimento, aproveitamento e comportamento do seu educando;
- c) Ser convocado para reuniões e ter conhecimento da frequência e da hora para atendimento;
- d) Ser informado sobre o regulamento interno e normas que lhe digam respeito relativos à resposta social em questão;
- e) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa;
- f) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pelo Colégio fora das suas instalações;
- g) Contatar a Fundação e os seus órgãos sempre que desejar;
- h) Participar, em regime de voluntariado, sob a orientação da Direção Pedagógica do Colégio e em articulação com as Educadoras, em atividades educativas de animação;
- i) Participar no processo de avaliação dos seus educandos.

### **Artigo 66º**

#### **Deveres dos encarregados de educação**

1. Aos pais é, em especial, solicitado que:

- a) Tomem parte ativa na vida do equipamento, muito especialmente através da participação nas reuniões periódicas que forem realizadas e do contacto frequente com os responsáveis do jardim-de-infância, tendo em vista acompanhar o processo de desenvolvimento da criança;
- b) Reflitam sobre o projeto educativo e o programa anual de atividades do infantário de forma a garantir a adequação aos objetivos e finalidades que aqueles visam atingir;
- c) Se abstenham de assumir comportamentos que possam prejudicar a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos;
- d) Procedam ao pagamento atempado das comparticipações familiares fixadas para a frequência do Colégio até ao dia 10 de cada mês ou o dia útil seguinte se coincidir com dia em que o Colégio esteja encerrado;
- e) Apresentem as sugestões, queixas e reclamações que julguem convenientes, sobre as quais deverá ser prestada resposta ou informação em tempo oportuno;
- f) Cumpram e façam cumprir as normas do presente regulamento;
- g) Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração deste contrato;
- h) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

2. No caso de violação dos deveres consignados no presente regulamento, a Direção proferirá as necessárias e adequadas advertências e intimará os infratores ao seu cumprimento.

## **SECÇÃO V**

### **Direitos e deveres do Colégio**

#### **Artigo 67º**

##### **Depósito e Guarda de Objetos**

§ Único – A Fundação Condessa de Penha Longa não se responsabiliza por valores, ouro ou outros objetos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência do Colégio, devendo evitar-se que sejam trazidos brinquedos de casa para o Colégio.

A Fundação aceita equipamentos, instrumentos ou objetos que os encarregados de educação queiram trazer para colmatar falhas que eles entendam existir no Colégio da Gandarinha desde que seja com caráter permanente.

#### **Artigo 68º**

##### **Direitos do Colégio**

No respeito pelo quadro legal aplicável e pelo ideário e valores que informam o projeto educativo da escola, bem como pelo seu sistema organizativo, são reconhecidos direitos do Colégio, seus dirigentes e colaboradores:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Ser tratado com urbanidade, cordialidade e lealdade;
- d) Alterar o presente regulamento, sempre que tal se revele necessário;
- e) Conhecer sempre o estado de saúde, a informação médica e a prescrição medicamentosa de cada criança;
- f) Receber o pagamento das inscrições e das mensalidades respeitantes às crianças que o frequentam;
- g) Receber o reembolso de eventuais despesas tidas com as crianças relativamente a bens ou serviços não incluídos na mensalidade;
- h) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos utentes e/ou familiares no ato de admissão;
- i) Ter conhecimento, com antecedência, do abandono de uma criança;
- j) 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.

### **Artigo 69º**

#### **Deveres do Colégio**

1. Constituem deveres do Colégio, seus dirigentes e colaboradores:

- a) Agir com cordialidade e transparência com todos os intervenientes no processo educativo;
- b) Publicitar, de forma adequada e atempada, as alterações ao presente Regulamento;
- c) Respeitar as normas e os regulamentos estabelecidos por lei;
- d) Elaborar o processo individual de todos os alunos;
- e) Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;  
§ único: não são permitidas agressões físicas ou psíquicas.
- f) Manter os encarregados de educação informados sobre a evolução do Plano de Desenvolvimento Individual da Criança;
- g) Avisar os encarregados de educação sempre que a criança não se encontrar em perfeito estado de saúde;
- h) Avisar previamente os encarregados de educação acerca da realização das saídas a passeio;
- i) Prestar todos os serviços incluídos na mensalidade;
- j) Conhecer e assumir o modelo educativo do Colégio e os princípios, valores e atitudes que dele decorrem;
- k) Contribuir para a eficácia da resposta educativa e o incremento da qualidade pedagógica, intervindo sempre que o julgue conveniente junto dos órgãos de Direção do Colégio;
- l) Colaborar com os demais agentes educativos na programação, planificação, organização e realização das atividades educativas e formativas, aí incluídas as atividades extracurriculares, e na introdução de práticas de inovação pedagógica;
- m) Zelar pela disciplina da comunidade educativa e em particular dos grupos de crianças que lhe são confiadas e pela adequada utilização de espaços, equipamentos e materiais;
- n) Cooperar na deteção e resolução de problemas das crianças e preservar a natureza confidencial das informações a que tenha acesso por virtude do exercício das suas funções, sem prejuízo da comunicação em tempo útil aos órgãos do Colégio;
- o) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

### **Artigo 70º**

#### **Projeto educativo**

1. A ação da escola baseia-se num projeto educativo construído com a participação da comunidade educativa que enquadrará e servirá de suporte à respetiva atividade.

2. O projeto educativo da escola respeita o ideário e os princípios em que se traduz a identidade das irmãs de S. Vicente de Paulo, abrindo-se ao projeto de vida que emana dos valores do Evangelho de Jesus Cristo e pondo em confronto o programa formativo com a visão da realidade em que se inspira.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o projeto educativo engloba um projeto curricular que incorpora os planos de estudo decorrentes de matrizes curriculares elaboradas em conformidade com a Lei de Bases do Sistema Educativo e demais legislação aplicável.

## **SECÇÃO VII**

### **GESTÃO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 71º**

##### **Competências do Conselho de Direção**

Compete ao Conselho de Direção da Fundação Condessa de Penha Longa promover a gestão do jardim de Infância do Colégio da Gandarinha, garantindo o cumprimento da legislação em vigor e do presente regulamento.

#### **Artigo 72º**

##### **Competências da Coordenadora Pedagógica**

Constitui atribuição da Coordenadora Pedagógica dirigir a implementação do projeto educativo com as seguintes competências:

- a) Coordenar a elaboração do Projeto Educativo e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;
- b) Acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento do programa curricular, elaborar relatórios da sua atividade e coordenar a avaliação das atividades e respetivos relatórios;
- c) Prestar assistência técnica às educadoras, visando assegurar a eficiência do desempenho das mesmas para a melhoria do padrão de ensino;
- d) Propor e coordenar programas de formação, aperfeiçoamento e de atualização de educadores;
- e) Controlar e avaliar o processo educativo das educadoras;
- f) Assistir o Conselho de Direção;
- g) Recomendar e propor a utilização de materiais didáticos, informáticos e lúdicos;
- h) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Fundação, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.

#### **Artigo 73º**

##### **Competências do Educador**

Constitui atribuição do Educador organizar e aplicar os meios educativos, no âmbito dos quais lhe cabem as seguintes competências:

- a) Desempenhar as suas funções, segundo a ética profissional e cumprindo o compromisso contratual;
- b) Gerir o processo de ensino-aprendizagem no âmbito dos programas definidos, assumindo o Projeto Educativo e observando o cumprimento do Regulamento Interno;
- c) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, respeitando as diferenças culturais e pessoais de todos os membros da comunidade educativa;
- d) Estabelecer e manter boas relações interpessoais com toda a Comunidade Escolar, preservando a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- e) Participar nas atividades e iniciativas do Colégio e contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- f) Elaborar o Projeto Curricular de Turma de acordo com o Projeto Educativo e enquadrando as necessidades e interesses dos alunos;
- g) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- h) Colaborar na vigilância do recreio, almoço e demais atividades em que participem as crianças;
- i) Enriquecer e partilhar os recursos educativos e utilizar novos meios de ensino, numa perspetiva de inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
- j) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- k) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças com necessidades educativas especiais.

## **CAPITULO VI**

### **DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

#### **Artigo 74º**

##### **Contrato de prestação de serviços**

1. A admissão e frequência do Colégio pressupõem e decorrem da celebração de um contrato de prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação em contrário, a partir da data da admissão da criança.
2. Aquando dos procedimentos para a admissão da criança, o Colégio informará os pais sobre o teor das normas do presente regulamento e prestará os esclarecimentos que, nesse âmbito, aqueles solicitarem.
3. A vontade contratual do Colégio manifesta-se através do presente regulamento, cujas normas constituem cláusulas contratuais gerais a que os pais devem manifestar adesão.

4. Tanto a adesão às condições gerais como a estipulação de cláusulas particulares é, obrigatoriamente, reduzida a escrito.

#### **Artigo 75º**

##### **Cessaçã do contrato**

A cessação do contrato de prestação de serviços pode ocorrer por:

- a) Caducidade;
- b) Revogaçã;
- c) Resoluçã;
- d) Denúncia por parte do utente.

#### **Artigo 76º**

##### **Caducidade**

O contrato caduca, nomeadamente:

- a) Verificando-se a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de a Instituição desenvolver a resposta socioeducativa em referênciã;
- b) Com a dissoluçã da Instituição ou com a alteraçã do seu escopo estatutário para fins incompatíveis com a prestação do serviço contratado.

#### **Artigo 77º**

##### **Revogaçã**

1. Podem as partes fazer cessar o contrato quando tal expressamente acordem.
2. O acordo deve revestir a forma escrita e prever a data a partir da qual produz efeitos, bem como regulamentar os direitos e obrigações das partes decorrentes da cessaçã.

#### **Artigo 78º**

##### **Suspensã ou resoluçã contratual por parte da Instituição**

1. Sem prejuízo do disposto nas normas deste regulamento especialmente atinentes ao regime disciplinar, a Instituição reserva-se o direito de suspender ou resolver o contrato sempre que as crianças ou seus pais, grave ou reiteradamente, violem as suas obrigações contratuais, de forma muito particular quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organizaçã dos serviços, as condições e o ambiente necessários à eficaz prestação dos mesmos, o sã relacionamento com terceiros e a imagem da instituiçã, devendo ser previamente ponderadas e analisadas as vantagens e desvantagens de tal decisã para o bem-estar da criança.

2. Nos casos em que se verifique desrespeito continuado ao presente regulamento interno, o Conselho de Direção da Fundação reserva o direito de resolver o contrato mediante processo aberto para o efeito, devendo ser previamente ponderadas e analisadas as vantagens e desvantagens de tal decisão para o bem-estar da criança.

3. Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos encarregados de educação dos visados, de acordo com o estatuto da criança.

### **Artigo 79.º**

#### **Outros casos de resolução e denúncia**

1. Independentemente de justa causa de resolução por grave ou reiterado incumprimento contratual por parte da Instituição e com respeito pelo presente quadro regulamentar, os pais das crianças podem, por sua iniciativa, pôr termo ao contrato por mera declaração escrita dirigida ao Presidente da Instituição, com a antecedência mínima de 30 dias sobre a data em que pretendam efetivar tal intenção. No cumprimento destas formalidades deve ser preenchido um boletim de transferência onde indique o motivo da saída do cliente.

2. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento do Colégio ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentados à Direção Pedagógica, que resolverá os casos que se enquadrarem no âmbito das suas competências, ou os apresentará à Direção da Fundação, se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 80º**

##### **Regulamento Geral de Proteção de Dados**

A Fundação Condessa de Penha Longa implementou as medidas de proteção de dados de acordo com o estabelecido no Regulamento Geral de Proteção de Dados - EU 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, de acordo com a Política de Privacidade que se encontra disponível para consulta nos serviços administrativos ou em [www.funcacaopenhalonga.com](http://www.funcacaopenhalonga.com).

#### **Artigo 81º**

##### **Alteração ou Renovação do regulamento**



O presente regulamento será objeto de alteração ou renovação todos os anos e sempre que normas e disposições legais assim o exijam.

#### **Artigo 82º**

##### **Contagem de prazos**

Para efeitos de contagem de prazos, convencionou-se que, salvo quando expresso em contrário, os dias são considerados como dias úteis.

#### **Artigo 83º**

##### **Lacunas e dúvidas**

As lacunas e dúvidas de interpretação do presente regulamento serão integradas pelo recurso às normas legais aplicáveis e interpretadas e resolvidas pelo Conselho de Direção da Fundação Condessa de Penha Longa.

#### **Artigo 84º**

##### **Livro de reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, o Colégio possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos, sempre que desejado pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais, podendo ainda exercer o direito de reclamação em [www.livroreclamacoes.pt](http://www.livroreclamacoes.pt).

#### **Artigo 85º**

##### **Livro de Registo de Ocorrências**

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

#### **Artigo 86º**

##### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 1 setembro de 2018, aprovado em reunião de Direção de 6 de agosto de 2018.