

**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**  
**JARDIM DE INFÂNCIA/ EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**  
**CENTRO SOCIAL DO BARREDO**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA 1ª**

**ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Centro Social do Barredo tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto e com o Ministério da Educação, para a resposta social de **JARDIM DE INFÂNCIA/ EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

**NORMA 2ª**

**LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O **JARDIM DE INFÂNCIA/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 no:

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) Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- e) Despacho Conjunto n.º 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.

**NORMA 3ª**

**DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS,**

1. São destinatários do **JARDIM DE INFÂNCIA/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. Constituem objetivos do **JARDIM DE INFÂNCIA/EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspectiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
- h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;

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

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

#### **NORMA 4ª**

#### **ATIVIDADES E SERVIÇOS**

1. O **JARDIM DE INFÂNCIA/EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR A/** está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

##### 1.1 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.

1.2 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**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **NORMA 5ª**

#### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão no **JARDIM DE INFÂNCIA/EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**:

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
- b) Não ser portador de doença infecto-contagiosa, em fase ativa;
- c) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente

garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

#### **NORMA 6ª**

#### **INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição do utente através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- 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 uma declaração médica em caso de patologia que determine cuidados especiais;
- f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
- g) 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;

h) 2 Fotografias

2. Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;

3. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria do Centro Social do Barredo;

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 renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Maio, mediante o pagamento de uma taxa de 5€;

7. Caso a inscrição não seja renovada até 15 Junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;

8. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

## **NORMA 7ª**

### **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

1. Crianças socialmente e economicamente mais desfavorecidas;
2. Crianças em situação de risco social;
3. Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;
4. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
5. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.

## **NORMA 8ª**

### **ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Pedagógico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção do Centro Social do Barredo;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental no prazo de 15 dias;

4. 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;

5. 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;

6. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos -1ª mensalidade;

7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de carta redigida.

#### **NORMA 9ª**

##### **ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:

a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;

b) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado

necessário para diminuir o impacto da nova situação;

c) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;

d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas actividades que as crianças realizarem;

e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;

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

#### **NORMA 10ª**

##### **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Do processo individual da criança deve constar:

a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos

b) Data de início da prestação dos serviços;

- c) Horário habitual de permanência da criança;
- 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;
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
  3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
  4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### **CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA 11ª**

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

1. A componente educativa do **JARDIM DE INFÂNCIA/EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** funciona das 09h00-12h00/14h00-16h00, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível;
2. A componente de apoio à família do **JARDIM DE INFÂNCIA/EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** funciona das 08 horas às 19 horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, sexta e segunda-feira de Páscoa, dias 24, 26 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval e no mês de agosto salvo o exposto no n.º 6 desta NORMA;
3. Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário,

pode ser agilizado o horário até dois dias por semana, colocando as atividades de enriquecimento curricular antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou antes das atividades curriculares da tarde;

4. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 09h30m, salvo justificação e aviso prévio;

5. Se o **JARDIM DE INFÂNCIA/EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência;

6. Na componente de apoio à família, a abertura do **JARDIM DE INFÂNCIA/EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** no período de 01-15 de agosto fica condicionada:

a) À necessidade da maioria das famílias das crianças requererem em impresso próprio, até 15 de Março, a frequência no mês de Agosto, sendo exigido o mínimo de 50% de interessados na frequência desta valência, dando-se prevalência aos pais/encarregados de educação que trabalham durante esse período.

b) Entre 15-31 agosto o funcionamento do **JARDIM DE INFÂNCIA/EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** implica o seu encerramento para preparação das instalações para o seguinte ano letivo;

7. A família deverá entregar a criança à educadora/auxiliar de ação educativa da sua sala, entregando os seus objetos pessoais à mesma;

8. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada na Folha de Registo afixada à entrada da Sala, pela pessoa que acompanha a criança;

9. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha, no ato da inscrição;

10. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;

11. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento para além do horário normal de funcionamento.

## **NORMA 12ª**

### **CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA***

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:  $RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$

N

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou

de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 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 esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- 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;

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de

pensões e as pensões de alimentos;

- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante



resultante da aplicação de 5%.

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

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

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

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

### **NORMA 13ª**

#### **TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do **JARDIM DE INFÂNCIA/EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** é

determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita mensal do agregado familiar*, conforme se anexa ao presente Regulamento;

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;

b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;

5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;

6. Em caso de alteração à tabela em vigor, deverá ser comunicado com

um aviso prévio de 30 dias em placar.

#### **NORMA 14ª**

##### **MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. Haverá lugar a uma redução de 30% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos, apenas em motivo de doença e/ou de férias;
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.
3. Quando haja irmãos a frequentar a instituição existirá uma redução de 20% da prestação para um deles.

#### **NORMA 15ª**

##### **PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na  
Secretaria da Instituição;
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente à sua realização.

#### **NORMA16º**

##### **FALTA DE PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
2. O não cumprimento do prazo referido no ponto anterior implica uma penalização de 15% sobre o valor da comparticipação familiar.
  1. O pagamento da comparticipação familiar e da penalização tem de ser feita entre o dia 11 e 20 (inclusive) de cada mês.
  2. Não tendo sido feitos os pagamentos referido no Ponto 3, o contrato fica desde logo suspenso (21 de cada mês) ficando o utente impedido de frequentar as instalações da Instituição.
  3. O reinício do contrato (e como tal a frequência do utente das instalações de CSB), só se dará quando cumulativamente se verificar que:
    - 5.1 – Foi feito o pagamento em atraso.
    - 5.2 – Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, tenha apresentado por escrito solicitação de reinício do contrato.
    - 5.3 – A Direção do CSB se pronuncie sobre essa solicitação.
  6. A decisão da Direção será sempre tomada no 1º dia útil a seguir à data da apresentação da solicitação indicada em 5.3.
  7. Dessa decisão será dado conhecimento primeiro verbalmente e depois por escrito pais ou quem exerça a responsabilidade parental

8. No caso de a decisão da Direção do CSB ser a de não autorizar o reinício do contrato será feito o acerto de contas da verba referida em 5.1.

## **CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

### **NORMA 17ª**

#### **ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, nas instalações da Instituição, mediante ementas semanais afixadas em lugar visível e adequado, elaboradas e fornecidas por uma empresa de fornecimento de refeições;

2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;

3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.

### **NORMA 18ª**

#### **SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem);

2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados,

a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias;

3. Sempre que a criança se ausentar durante 15 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;

4. Em caso de acidente da criança, no **JARDIM DE INFÂNCIA/EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive, se necessário, encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional do estabelecimento;

5. No caso de detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.

### **NORMA 19ª**

#### **VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. No caso da criança dormir à tarde, as roupas de cama são fornecidas pela Instituição;

2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;

3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila;

4. As crianças devem trazer, para ficar no **JARDIM DE INFÂNCIA/EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, uma escova de dentes e de cabelo devidamente identificadas;

5. O uso de roupas coletivas, Batas e/ou Chapéus, deverão ser adquiridas na Secretaria da Instituição, no início de cada ano letivo

6. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

#### **NORMA 20ª**

##### **APOIO À FAMÍLIA**

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

1. Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia;

2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;

4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor;

5. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental é garantida a participação na elaboração e avaliação do projeto educativo do estabelecimento.

#### **NORMA 21ª**

##### **ATIVIDADES DE EXTERIOR**

1. O **JARDIM DE INFÂNCIA/EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;

3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 15ª.

#### **NORMA 22ª**

##### **OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

No início de cada ano letivo é apresentado aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, o plano de outras atividades e devido valor para pagamento, como por exemplo, natação, música, inglês, dança, ou outra,

## **CAPÍTULO V – RECURSOS**

### **NORMA 23ª**

#### **INSTALAÇÕES**

As instalações do **JARDIM DE INFÂNCIA/EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** são compostas por:

1. Salas de atividades organizadas por grupos etários;
2. Sala de refeições
3. Instalações sanitárias

### **NORMA 24ª**

#### **PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto ao **JARDIM DE INFÂNCIA/EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

### **NORMA 25ª**

#### **DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A Direção Pedagógica do **JARDIM DE INFÂNCIA/EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** compete a um técnico, cujo nome e formação se encontra afixado em lugar 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, pelo/a Educador/a Infância.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA 26ª**

#### **DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

1. São direitos das crianças e famílias:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - e) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
  - f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - g) Ter acesso à ementa semanal;

h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

2. São deveres das crianças e famílias:

a) Colaborar com a equipa do **JARDIM DE INFÂNCIA/EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;

b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do **JARDIM DE INFÂNCIA/EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** e os dirigentes da Instituição;

c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste Regulamento;

d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;

e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;

f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do **JARDIM DE INFÂNCIA/EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

## **NORMA 27ª**

### **DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

1. São direitos da Instituição:

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) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;

d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;

e) 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;

2. São deveres da Instituição:

a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;

- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

#### **NORMA 28ª**

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

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

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

#### **NORMA 29ª**

##### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 30%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança;

#### **NORMA 30ª**

##### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

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

## **NORMA 31ª**

### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, neste **JARDIM DE INFÂNCIA/EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Pedagógica sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

## **NORMA 32ª**

### **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.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **NORMA 33ª**

### **ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;

2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;

3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

## **NORMA 34ª**

### **INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

## **NORMA 35ª**

### **DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

Todas as crianças acolhidas beneficiam de um seguro de acidentes pessoal, cuja apólice está afixada nas instalações da Secretaria da Instituição, em local visível.



**NORMA 36ª**

**ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor em.....

Para os pais/encarregados de educação

O ..... ,  
encarregado de educação do menor  
....., utente do  
**JARDIM DE INFÂNCIA/EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, declara que tomou  
conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de  
Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas  
as normas atrás referidas.

....., ... de ..... de 20.....